Kielce, dnia 22 grudnia 1931 r.

KIELECKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 28*).

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

443.

Rozporządzenie Wojewody Kieleckiego

z dnia 16 grudnia 1931 r.

o ustaleniu statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

Na podstawie art. 36 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86), oraz § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 roku, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego w brzmieniu poniżej ogłoszonem.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc obowiązującą rozporządzenie Wojewody Kieleckiego z dnia 25 lutego 1931 roku o ustaleniu statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego (Kielecki Dziennik Wojewódzki Nr 6, poz. 90).

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 roku.

Wojewoda: *Paciorkowski*

Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

I. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 1. Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

*) Ostatni w r. b.

§ 2. Urząd Wojewódzki jest organem Wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj Wojewody, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których, w myśl obowiązujących przepisów, orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3. Urząd Wojewódzki, jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego , które podpisuje osobiście Wojewoda, względnie urzędnik pełniący funkcje Wojewody, mają nagłówek: „Wojewoda Kielecki", wszystkie inne pisma mają nagłówek: „Urząd Wojewódzki Kielecki" z oznaczeniem Wydziału, ewentualnie Oddziału, z którego pismo wychodzi.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego, bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączane, jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić Naczelnika Wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis wysyłany z Urzędu Wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Wojewody, podpisuje „p. o. Wojewody".

§ 4. Urząd Wojewódzki Kielecki dzieli się na Wydziały:

1) Ogólny,
2) Bezpieczeństwa,
3) Samorządowy,
4) Administracyjny,
5) Zdrowia,
6) Wojskowy,
7) Rolnictwa,
8) Weterynarji,
9) Przemysłowy,
10) Robót Publicznych, o nazwie: „Dyrekcja Robót Publicznych",
11) Pracy i Opieki Społecznej.

§ 5. Czynności poszczególnych Wydziałów obejmują załatwienia pod względem merytorycznym, na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

§ 6. Wydziały Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego, których zakres czynności jest tak duży lub tak różnorodny, że wymaga podziału aprobaty, czy to w celu odciążenia Naczelnika Wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych, są podzielone na Oddziały.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego.

W Wydziałach podzielonych na Oddziały Naczelnik Wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z Oddziałów. Wyjątek od tej zasady może wprowadzić Wojewoda za zgodą właściwego Ministra.

§ 7. 1. Wydział Ogólny (znak O.) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcyj Wojewody, jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia, i sprawy finansowo-gospodarcze.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

a) Oddział Organizacyjny (znak OL.),
b) Oddział Budżetowo - Gospodarczy (znak OB.),
c) Inspektorat Starostw (znak OJ.).

A. Oddział Organizacyjny (znak OL.) obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego, z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają nadto:

1) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego,
2) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego,
3) Bibljoteka,
4) Sekretarjat Wojewody.

B. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB.) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jak również i wszystkich działów zespolonych, jako też sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych.

C. Wojewódzki Inspektor Starostw (Inspektorat Starostw, znak OJ.) jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności Wojewódzki Inspektor Starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

1) organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;

2) ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;

3) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej;

4) wyszkolenia urzędników Starostw;

5) organizacji pracy i jej metod.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów Starostw przeprowadzają na zlecenie Wojewody również Naczelnicy odnośnych Wydziałów i podlegli im urzędnicy.

Pracę wojewódzkiej inspekcji Starostw określa osobna instrukcja.

2. Wydział Bezpieczeństwa (znak B.) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchu politycznego, społeczno-politycznego, narodowościowego i religijnego, prasy i stowarzyszeń, sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, oraz spokoju i porządku publicznego.

W skład Wydziału Bezpieczeństwa wchodzą:

a) Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.),

b) Oddział Porządku Publicznego (znak BP.).

A. Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa (znak BB.) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, ruchu społecznego, społeczno-politycznego, narodowościowego i religijnego, ogólnego bezpieczeństwa i organizacji służby bezpieczeństwa.

B. Oddział Spraw Porządku Publicznego (znak BP.) obejmuje sprawy policji porządkowej, dowodów osobistych i meldunków, sprawy stowarzyszeń, prasy i widowisk.

3. Wydział Samorządowy (znak S.) obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich organów, uzgodnienia planów gospodarczych poszczególnych powiatów oraz dotyczące nadzoru nad związkami komunalnemi i międzykomunalnemi ze szczegółowem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej tychże związków, sprawy podziału administracyjnego (z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu) oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

a) Oddział Administracji Samorządowej (znak SS.),

b) Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej (znak SF.),

c) Inspektorat Związków Komunalnych (znak SJ.).

A. Oddział Administracji Samorządowej (znak SS.) obejmuje sprawy organizacji sejmików i wydziałów powiatowych, rad miejskich i magistratów, organów gmin wiejskich i związków celowych, komunalnych i gminnych kas oszczędności, sprawy podziału terytorjalnego, z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu, sprawy prezydentów i burmistrzów miast, wójtów i sołtysów oraz sprawy personalne, uposażeniowe, emerytalne i dyscyplinarne pracowników samorządowych, sprawy kosztów leczenia, sprawy wynikające ze stosunków związków komunalnych do władz i instytucyj państwowych, sprawy wynikające z zadań związków komunalnych w dziedzinie pożarnictwa, ubezpieczeń, opieki społecznej oraz przemysłu i handlu.

B) Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej (znak SF.) obejmuje sprawy finansów komunalnych (budżetowe, pożyczkowe, statuty i uchwały dotyczące podatków, opłat i dopłat) sprawy komunalnej polityki gospodarczej oraz statystyka finansowa.

C. Wojewódzki Inspektor Związków Komunalnych (Inspektorat Związków Komunalnych, znak SJ.) jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podlegających nadzorowi Wojewody związków komunalnych.

W szczególności Inspektor Związków Komunalnych przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu związków komunalnych, podlegających nadzorowi Wojewody w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń. Prace inspekcji związków komunalnych reguluje osobna instrukcja.

4. Wydział Administracyjny (znak A.) obejmuje sprawy obywatelstwa i spraw stanu cywilnego, statystykę ruchu i spis ludności, sprawy wyznaniowe, aprowizacyjne, karno-administracyjne, alkoholowe, uzdrowiskowe, wywłaszczeniowe, odbudowy kraju, daniny lasowej, wodno-prawne, łowieckie, opieki nad zabytkami, sprawy zakresu działania Wydziałów fachowych o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie opinij prawnych w sprawach tychże Wydziałów, wreszcie inne sprawy administracyjno-prawne.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

a) Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (znak AC.),
b) Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.),
c) Oddział Aprowizacyjny (znak Apr.),
d) Oddział Ogólny (znak AO.).

A. Oddział Obywatelstwa i Spraw Stanu Cywilnego (znak AC.) obejmuje sprawy przynależności państwowej, gminnej, sprawy nadania i zmiany nazwisk oraz sprawy metrykalne, statystyki ruchu i spisu ludności.

B. Oddział Wyznań Religijnych (znak AW.) obejmuje sprawy wyznania rzymsko-katolickiego i innych wyznań katolickich, sprawy chrześcijańskich wyznań niekatolickich, sprawy wyznań niechrześcijańskich, sprawy bezwyznaniowe, oraz sprawy międzywyznaniowe.

C. Oddział Aprowizacyjny (znak Apr.) obejmuje sprawy zaopatrzenia ludności w przedmioty powszedniego użytku, a w szczególności sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczanie lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych, sprawy mobilizacji gospodarczej dla celów wojskowych.

D. Oddział Ogólny (znak AO.) obejmuje sprawy karno-administracyjne, alkoholowe, uzdrowiskowe, wywłaszczeniowe, odbudowy kraju, daniny lasowej, wodno-prawne, łowieckie, opieki nad zabytkami, sprawy z zakresu działania Wydziałów fachowych o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym oraz udzielanie opinij prawnych w sprawach tychże Wydziałów, wreszcie sprawy prawno-administracyjne niezastrzeżone innym Wydziałom.

5. Wydział Zdrowia (znak Z.) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych tudzież samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi, nadzór nad zakładami leczniczemi, uzdrowiskami i letniskami, nadzór nad personelem lekarskim, pomoc lekarską dla funkcjonarjuszów państwowych, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, sprawy farmaceutyczne, nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

6. Wydział Wojskowy (znak Wojsk.) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, jako też koordynuje działalność całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

7. Wydział Rolnictwa (znak R.) obejmuje sprawy podniesienia rolnej i leśnej kultury, w szczególności sprawy doświadczalnictwa, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, meljoracyj rolnych, szkolnej i pozaszkolnej oświaty rolniczej, nadzoru nad działalnością organizacyj rolniczych i powiatowych związków komunalnych w zakresie rolnictwa, oraz sprawy ochrony lasów i upożytecznienia nieużytków.

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzą:

a) Oddział Rolny (znak RR.),
b) Oddział Ochrony Lasów (znak RL.),

A. Oddział Rolny (znak RR.) obejmuje sprawy współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami, służącemi popieraniu rolnictwa, sprawy oświaty rolniczej szkolnej i pozaszkolnej, meljoracyj rolnych i torfiarstwa, sprawy przetwórczości roślinnej i zwierzęcej, sprawy przetwórstwa i przemysłu rolnego, sprawy pomocy i ułatwień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcyj rolnych oraz sprawy statystyki rolnej.

B. Oddział Ochrony Lasów (znak RL.) obejmuje sprawy ogólne, zagospodarowania i ochrony lasów prywatnych oraz nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi, w myśl przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 czerwca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 504).

8. Wydział Weterynarji (znak Wet.) obejmuje sprawy polityki sanitarno-weterynaryjnej i nadzoru nad personelem fachowym w urzędach państwowych i samorządowych, sprawy zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych, profilaktyki i higjeny zwierząt, nadzoru nad targowiskami i przetwórniami surowców zwierzęcych, nadzoru nad wykonywaniem praktyki weterynaryjnej, lecznicami i ambulatorjami zwierzęcemi oraz zakładami podkownictwa, nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów weterynaryjnych oraz nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

9. Wydział Przemysłowy (znak PH.) obejmuje wszystkie sprawy o charakterze technicznym, techniczno - administracyjnym z działu administracji przemysłu i handlu, w szczególności sprawy racjonalnej polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzoru nad przemysłem i rzemiosłem oraz kotłami parowemi.

10. Wydział „Dyrekcja Robót Publicznych" (znak RP.) obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym, techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, w szczególności sprawy wodne, budowlane i drogowe, pomiarowe, elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

a) Oddział Ogólno-Techniczny (znak RPO.),
b) Oddział Wodny (znak RPW.).
c) Oddział Budowlany (znak RPB.),
d) Oddział Drogowy (znak RPD.).

A. Oddział Ogólno-Techniczny (znak RPO.) obejmuje sprawy pomiarowe i elektryczne, sprawy techn., dotyczące kilku Oddziałów oraz sprawy nieprzydzielone innym Oddziałom.

B. Oddział Wodny (znak RPW.) obejmuje sprawy budownictwa (urządzenia) wodnego i meljoracyjnego oraz dróg wodnych, o ile nie są przydzielone Dyrekcjom Dróg Wodnych.

C. Oddział Budowlany (znak RPB.) obejmuje sprawy nadzoru nad budownictwem komunalnem i prywatnem, nadzór nad służbą budowlaną i policją budowlaną, sprawy regulacji zabudowy osiedli, sprawy rozbudowy miast, budowy, utrzymania i zarządu gmachów państwowych, oprócz budynków wojskowych, kolejowych i górniczych, oraz sprawy grobownictwa wojennego.

D. Oddział Drogowy (znak RPD.) obejmuje sprawy nadzoru nad budową, przebudową i utrzymaniem wszystkich publicznych dróg i mostów, zarówno państwowych jak i samorządowych, sprawy pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych oraz sprawy turystyczne.

11. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P.) obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej, nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy pomocy związkom komunalnym i instytucjom społecznym w ich działalności w tym zakresie, sprawy stowarzyszeń o celach opieki społecznej, kas przezorności i t. p., sprawy nadzoru nad działalnością Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, sprawy walki z bezrobociem, sprawy migracyjne, sprawy ubezpieczeń społecznych oraz sprawy inwalidów wojennych.

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

a) Oddział Opieki Społecznej (znak PO.),
b) Oddział Pośrednictwa Pracy (znak PP.),
c) Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU.),
d) Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak PInw.).

A. Oddział Opieki Społecznej (znak PO.) obejmuje sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, sprawy opieki nad dzieckiem i matką, sprawy opieki nad dorosłymi oraz fundacyj.

B. Oddział Pośrednictwa Pracy (znak PP.) obejmuje sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy, pośrednictwa pracy i migracji, oraz sprawy walki z bezrobociem.

C. Oddział Ubezpieczeń Społecznych (znak PU.) obejmuje sprawy, wynikające z przepisów o ubezpieczeniu od wypadków, oraz sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych.

D. Oddział Spraw Inwalidów Wojennych (znak PInw.) obejmuje sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością referatów inwalidzkich, sprawy zaopatrzenia inwalidow wojennych i pozostałych po nich rodzin, oraz sprawy opieki nad inwalidami.

§ 8. Czynności każdego Wydziału i Oddziału określa szczegółowy podział czynności.

Ustalone w tym podziale kategorje spraw, przydzielone Wydziałom lub Oddziałom, stanowią równocześnie wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności Naczelnik Wydziału (Kierownik Oddziału) dokonywa podziału pracy między Referentów, przyczem, zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw, łączy kilka kategoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym, w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorję spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

§ 9. Istniejący w Wydziale Ogólnym Oddział Budżetowo-Gospodarczy załatwia sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych Wydziałów, wydawanemi w zakresie ich kompetencji, na podstawie otrzymywanych dyspozycyj od Wojewody, lub od Naczelników Wydziałów, w granicach upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach Naczelnik właściwego Wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi decyzyj, Oddział Budżetowo-Gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia Wojewodzie za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Ogólnego.

§ 10. 1. W osobnym referacie budżetowo-rachunkowym Oddziału Budżetowo-Gospodarczego załatwiane są wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonywania budżetu rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych, dotyczącego kredytów budowlanych i kredytów nadzwyczajnych, udzielonych z budżetów innych Ministerstw.

2. Personel referatu budżetowo-rachunkowego dla spraw robót publicznych podlega służbowo Dyrektorowi Robót Publicznych, zaś bezpośredni nadzór służbowy sprawuje Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego, który wraz z urzędnikami referatu ponosi odpowiedzialość z § 34.

3. Cenzurę merytoryczną wydatków na cele budowlane i techniczne przed wystawieniem asygnacji wykonywa fachowo Dyrekcja Robót Publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji — Oddział Budżetowo-Gospodarczy, referat budżetowo-rachunkowy dla spraw robót publicznych.

4. Dyrekcja Robót Publicznych dysponuje z ramienia Wojewody kredytami budowlanemi i technicznemi i przekazuje każdorazowo referatowi budżetowo-rachunkowemu dla spraw robót publicznych Oddziału Budżetowo-Gospodarczego dyspozycje wypłaty na piśmie wraz z aktami (załącznikami). Referat budżetowo-rachunkowy odnotowuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca go Dyrekcji Robót Publicznych, czystopis zaś dyspozycji zatrzymuje do przechowania, jako dokument rachunkowy. Dyrekcja Robót Publicznych w swych dyspozycjach winna wskazywać charakter sum, podlegających asygnowaniu.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej Wojewodzie odpowiada Dyrektor Robót Publicznych. Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień Wojewody przewidzianych w § 21.

§ 11. Konserwator zabytków pod względem osobowym podlega Wojewodzie Krakowskiemu, pod względem zaś służbowym, o ile chodzi o zakres działania na obszarze województwa kieleckiego — Wojewodzie Kieleckiemu.

§ 12. Wszystkie Wydziały, a w ich obrębie Oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły Wydziały i Oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze, bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę” odpada.

§ 13. Przy załatwianiu każdej sprawy winna być uwzględniona w równej mierze strona prawno-administracyjna, jak również fachowa danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez Wydziały (Oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwemi Wydziałami (Oddziałami) administracyjno-prawnemi, o ile w poszczególnych Wydziałach (Oddziałach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez Wydziały (Oddziały) administracyjno-prawne, w porozumieniu z właściwemi Wydziałami (Oddziałami, Referentami) fachowemi.

§ 14. Wojewoda ustala w jakim zakresie (§ 12 i 13) Wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw, względnie kategoryj spraw, i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości. Wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym — w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne — w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności — w porozumieniu z Oddziałem Aprowizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące samorządu — w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

§ 15. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład Wydziału Ogólnego.

Kierownictwo kancelarji sprawuje urzędnik wyznaczony przez Wojewodę.

Kancelarja obejmuje wspólne dla całego Urzędu Wojewódzkiego Biuro Informacyjno-Podawcze, Ekspedyturę i Archiwum Główne, jako też osobne Oddziały Kancelaryjne przy poszególnych Wydziałach dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

W miarę okoliczności może być dla dwóch lub więcej Wydziałów utworzony jeden Oddział Kancelaryjny.

W Wydziale Ogólnym, Bezpieczeństwa oraz Dyrekcji Robót Publicznych istnieją osobne kancelarje i archiwa dla spraw tajnych oraz w Wydziale Wojskowym — dla spraw mob., podległe bezpośrednio Naczelnikom tych Wydziałów. Kancelarja tajna Wydziału Wojskowego posiada nadto własną ekspedyturę.

Sprawami poufnemi w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne” Wojewoda, względnie Naczelnik Wydziału, wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, Naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio Wydziału (Kierownikowi Oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Szczegóły organizacji kancelarji reguluje osobna instrukcja kancelaryjna.

§ 16. Wojewoda przydziela do poszczególnych Wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących, względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 17. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

II. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 18. Zakres czynności oraz odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stanowisk, zarówno kierowniczych jak i podwładnych, ze specjalnem uwzględnieniem urzędników fachowych, określa niniejszy statut oraz szczegółowy podział czynności.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych

od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

§ 19. 1. Wojewoda jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewodzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

2. W szczególności Wojewoda:

a) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;

b) uzgadnia działalność Wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, oraz działalność tego Urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów niezespolonych;

c) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;

d) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 20. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym.

Wojewoda może poruczyć Wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 21. Następujące sprawy są zastrzeżone do aprobaty Wojewody, względnie jego decyzji:

1) sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz miast wydzielonych z powiatowego związku komunalnego;

3) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

4) projekty rozporządzeń Wojewody;

5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

6) sprawy zasadnicze, dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;

7) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie;

c) sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk własnych;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;

8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym:

10) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

11) ważniejsza korespondencja z Urzędami Kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

12) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji, albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych;

c) sprawy, które Wicewojewoda, względnie Naczelnik Wydziału, uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;

13) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej Wydziałów, o ile porozumienia nie osiągnięto;

14) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;

15) sprawy dotyczące organizacyj wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych Wydziałów, względnie Oddziałów, powinny być z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody, są wyliczone w szczegółowym podziale czynności.

§ 22. Oprócz spraw, wymienionych w § 21, Wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 23. 1. Gdy Wojewoda nie może pełnić obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda, gdy Wicewojewody niema, lub gdy i on nie pełni obowiązków służbowych — jeden z Naczelników Wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

2. O pierwszeństwie zastępstwa między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, z braku takiego zarządzenia — starszeństwo służbowe.

3. Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swojej decyzji.

§ 24. Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2) Naczelnikiem Wydziału Ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich Wydziałach Urzędu Wojewódzkiego.

W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj Wydziałów, żądania wyjaśnień od Naczelników Wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności Wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 25. Na czele Wydziałów stoją Naczelnicy Wydziałów. O ile rozporządzenie niniejsze nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o Wydziałach i Naczelnikach Wydziałów odnoszą się również do Wydziału Ogólnego i Wicewojewody, jako kierownika tego Wydziału, jako też do Dyrekcji i Dyrektora Robót Publicznych.

Gdy Naczelnik Wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników Wydziału wyznaczony przez Wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia — najstarszy służbowo Kierownik Oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji Kierownikom Oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 26. Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej techniki;

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez Kierowników Oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (Oddziałów) w obrębie Wydziału, oraz koordynowanie działalności Wydziału z innemi Wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań Wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie wskazań Wojewody do wiadomości Kierowników Oddziałów (Referentów) i dopilnowanie ich wykonania;

9) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanvch z zakresem czynności Wydziału.

§ 27. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 26 Naczelnik Wydziału:

1) przegląda akta wpływające do Wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które Kierownicy Oddziałów (Referenci obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie, względnie Wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorje spraw;

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami Oddziałów (Referentami);

7) dokonywa lustracji czynności Oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział Ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z Naczelnikami innych Wydziałów oraz z Inspektorem Starostw (Samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 28. Kierownik Oddziału kieruje pracą powierzonego mu Oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie Oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktvcznych, związanych z zakresem czynności Oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj Kierownik Oddziału pełni z reguły czynności referenta w Oddziale.

§ 29. Wojewoda wyznacza Kierowników Oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra, jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom Oddziałów będzie w każdym razie poruczone samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w Oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub w mniejszym zakresie.

§ 30. W Wydziałach, które nie są podzielone na Oddziały, odpowiedzialność Naczelników Wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 28. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim Wydziale do samodzielnego podpisywania za-

łatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom Kierowników Oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 28 pkt. 2, 3 i 4.

§ 31. Urzędnicy referujący w Wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości.

5) za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Naczelnika Wydziału, względnie Kierownika Oddziału, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 32. Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 25—31), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnicy Wydziałów, względnie Kierownicy Oddziałów fachowych, mają prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania Naczelnikom tych Wydziałów (Kierownikom Oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w Wydziale (Oddziale) fachowym, winien o tem zawiadomić właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 33. Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 34. Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego ponosi ponadto (§ 28) odpowiedzialność za uchybienia Oddziału w załatwieniach, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy, i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność Urzędnicy Oddziału Budżetowo-Gospodarczego oraz Kierownik i urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 35. Urzędnicy zatrudnieni w Oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Oddziałów, Kierownicy Oddziałów — w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelników Wydziałów, Naczelnicy Wydziałów zaś—od Wojewody. W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 36. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej (§ 35), czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego, lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku Referent może wydać decyzję w miejsce Kierownika Oddziału, Kierownik Oddziału (samodzielny Referent)—w miejsce Naczelnika Wydziału, Naczelnik Wydziału—w miejsce Wicewojewody, względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 37. Urzędnik sprawujący kierownictwo Kancelarji Urzędu Wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich Oddziałach Kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych Wydziałach i Oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 38. Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje Naczelników Wydziałów, pod przewodnictwem Wojewody, względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich Wydziałów. Konferencje mają chararakter opinjodawczy i doradczy.

Poza Naczelnikami Wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie wojewody udział: Inspektor Starostw, ewentualnie Inspektor Samorządu, Kierownicy Odziałów załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, oraz Kierownicy tych Oddziałów, które istnieją w Urzędzie Wojewódzkim zamiast Wydziałów resortów zespolonych, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj czuwa Wicewojewoda.

III. Postanowienia końcowe.

§ 39. Podział Wydziałów na Oddziały ustanawia Wojewoda za uprzednią zgodą właściwego Ministra.

Wojewoda może w obrębie poszczególnych grup spraw, za uprzednią zgodą właściwego Ministra, utworzyć mniejszą ilość Oddziałów, aniżeli istniejąca obecnie.

§ 40. O utworzeniu nowego Wydziału w Urzędzie Wojewódzkim decyduje właściwy Minister w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych. Również właściwy Minister może wyrazić zgodę na skasowanie osobnego Wydziału dla spraw z podległego mu działu administracji. W tym wypadku właściwy Minister w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych oznaczy, który z Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego ma te sprawy nadal załatwiać.

§ 41. Szczegółowy podział czynności obejmuje:

a) wyliczenie wszystkich kategoryj spraw (§ 8) należących do zakresu działania każdego Wydziału względnie Oddziału;

b) ustalenie zakresu aprobaty, t j. spraw zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody, Wicewojewody, Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów (Kierownika referatu budżetowo-rachunkowego dla spraw robót publicznych).

§ 42. Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie Urzędu Wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności, rostrzyga ostatecznie Wojewoda.

Szczegółowy podział czynności w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim.

WYDZIAŁ OGÓLNY
(znak O.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

1) Oddział Organizacyjny,

2) Oddział Budżetowo-Gospodarczy,

3) Inspektorat Starostw.

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY
(znak OL.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólny,

II. Referat Organizacyjny,

III. Referat Osobowy.

Ponadto Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają: Redakcja Dziennika Wojewódzkiego, Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego, Sekretarjat i Bibljoteka.

I. Referat Ogólny
(znak OLG.)

obejmuje:

1) sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja;

2) sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, a w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

3) sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

4) uprawnienia Wojewody, jako reprezentanta Rządu, przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku:

a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,
b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie,
c) sprawy innych uprawnień Wojewody, jako reprezentanta Rządu;

5) nadzór nad stosowaniem uprawnień przez Starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących;

6) stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne;

7) sprawy akcyj społecznych, kierowanych lub popieranych przez Wojewodę, wzgl. Starostów, oraz stosunek do organizacyj społecznych;

8) sprawy konsularne i dyplomatyczne;

9) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj;

10) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi;

11) sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów.

12) sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;

13) ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze, oraz ewidencja protokółów tych konferencyj, względnie sprawozdań delegowanych urzędników;

14) godziny urzędowe i dyżury;

15) różne zażalenia, prośby i t. p., nienależące do innych Wydziałów;

16) zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;

17) sprawy specjalnie zlecone;

18) sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;

19) sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami;

20) konferencje Naczelników Wydziałów.

II. Referat Organizacyjny
(znak OLO.)

obejmuje: a) sprawy organizacyjne, a w szczególności:

1) gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;

2) przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,
b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów;

3) wnioski i spostrzeżenia Wydziałów i Odziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia Starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji, opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody wzgl. zainteresowanych Ministerstw;

4) gromadzenie dat dotyczących uruchomienia składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej, jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej;

5) przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między Wydziałami,

c) zarządzenia Wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody,

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji Urzędów Wojewódzkich,

f) statut organizacyjny Starostw, szczegółowy podział czynności,

g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji Starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,

h) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw,

i) pieczęcie urzędowe, godła i odznaki,

j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych Urzędach, w szczególności zaś sprawy:

ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych, zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem,

hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi Urzędu Wojewódzkiego, zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych, czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów, kasowania zbędnych ewidencyj,

zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej,

inne zarządzenia, zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw,

k) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

6) współdziałanie z Inspektorem Starostw;

7) inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

b) Sprawy podziału administracyjnego:

1) ewidencja materjałów, dotyczących stanu faktycznego podziału Województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);

2) opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy;

3) ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

4) projekty racjonalnego podziału administracyjnego Województwa na powiaty i gminy;

5) zmiany granic Województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym, zmiany siedzib Starostw;

6) uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;

7) nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwienie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

8) problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur Starostw,
b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,
c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

9) sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumienie z Wydziałem Bezpieczeństwa.

III. Referat Osobowy
(znak OLP.)

obejmuje:

a) *sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych*:

1) organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli uposażenia;

2) zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej przyrzeczenia służbowego;

3) zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych);

4) sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.;

5) sprawy umundurowania, odznak służbowych;

6) rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne);

7) sprawy, dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenia lat służby i t. p.);

8) sprawy, dotyczące służby wojskowej urzędników;

9) sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego;

10) sprawy emerytalne i dary z łaski.

b) *Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:*

1) uzupełnienie personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej);

2) sprawy kwalifikowania personelu służbowego;

3) wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale Inspektora, sprawy egzaminów praktycznych.

c) *Sprawy ogólno-osobowe:*

1) Sprawy orderów i odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie;

2) poświadczenie podpisów władz podległych.

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego:
(znak ORed.)

1) czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648);

2) gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego;

3) krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami;

4) przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;

5) układ poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego i korekta;

6) korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj Dzienników Wojewódzkich;

7) zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego:

1) czynności informacyjno-podawcze;
2) ekspedytura;
3) archiwum głowne;
4) nadzór nad oddziałami kancelaryjnemi;
5) sprawy tłumaczeń;
6) potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem;
7) sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Sekretarjat:
(znak OSekr.)

1) korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2) sprawy przyjęć;
3) ewidencja konferencyj z udziałem Wojewody;
4) sprawy dekoracyj z odznaczeniami;
5) ewidencja przejazdów Starostów;
6) sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę;
7) ewidencja wyjazdów służbowych oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

VII. Bibljoteka:
(znak OBibl.)

1) prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;

2) zakup i katalogowanie książek i czasopism;

3) kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Dzienników Urzędowych innych Ministerstw, oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego;

4) prenumerata czasopism;

5) redagowanie biuletynów bibljotecznych;

6) protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych;

7) komplet owaniebibljotek w Starostwach;

8) sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;

9) bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych;

10) oprawa książek i Dzienników Urzędowych.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY
(znak OB.)

obejmuje:

I. Referat Budżetowy,
II. „ Rachunkowy,
III. „ Gospodarczy,
IV. „ Budżetowo-Rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych.

I. Referat Budżetowy
(znak OBB.)

obejmuje sprawy:

a) zamierzeń budżetowych

1) udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;

2) opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;

3) opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych;

4) projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.);

5) sporządzanie preliminarzy budżetowych;

6) dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (Starostw i ekspozytur):

a) kontrola ksiąg prowadzonych w Starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych,
b) kontrola ewidencji grzywian administracyjnych oraz terminowego wpłacania do Kas Skarbowych,
c) kontrola inwentarza i gospodarki,
d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania,
e) kontrola druków o charakterze dokumentów;

7) projektowanie zmian i uproszczeń.

b) wykonania budżetu

1) dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi Wydziałami;

2) wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych;

3) likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw i pośmiertnego;

4) załatwianie podań o zaliczki na uposażenie, zapomogi oraz ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową;

5) regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień;

6) zwroty wpisów szkolnych;

7) przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek;

8) umowy dotyczące najmu lokali;

9) prowadzenie pamiętnika należytości biernych;

10) sprawy nabycia inwentarza biurowego;

11) urządzenia telefoniczne (ustalanie ilości telefonów, instalacyj, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów międzymiastowych);

12) sprawy drobnego remontu w budynkach;

13) kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi Wydziałami;

14) likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych;

15) likwidacja należności za zmianę nazwisk;

16) likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych;

17) likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych;

18) sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Izbę Kontroli, względnie delegatów Ministerstw;

19) sprawy opłat stemplowych;

20) Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Rachunkowy
(znak OBR.)

obejmuje:

1) prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych;

2) sporządzanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i pozabudżetowych;

3) uzgadnianie ze Starostwami wpływów z kar administracyjnych;

4) zwroty sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa;

5) sprawy depozytów i kaucji;

6) rozrachunek z urzędami w sprawach funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe;

7) sporządzanie asygnacyj i zleceń, kontrasygnowanie oraz doręczanie talonów i zleceń;

8) przechowywanie blankietów asygnacyj zleceń wypłat i zaopatrywanie urzędów podległych w te blankiety;

9) prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych;

10) wypłacanie zaliczek zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów delegatom poszczególnych Wydziałów, oraz odpowiednie przechowywanie gotówki.

III. Referat Gospodarczy
(znak OBG.)

obejmuje:

1) sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego;

2) Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego;

3) nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji;

4) zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego, Starostw;

5) prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie wydawanie);

6) przechowywanie, konserwacja i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów;

7) prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów rozporządzalnemi środkami lokomocji, materjałów pędnych.

IV. Referat Budżetowo-Rachunkowy Dyrekcji Robót Publicznych
(znak OBD.)

obejmuje:

1) kontrolę wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych;

2) sprawy uposażeń służbowych funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3) prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych;

4) prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych;

5) sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych;

6) sporządzanie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

INSPEKTORAT STAROSTW
(znak OJ.)

obejmuje kategorje spraw:

1) bezpośrednią kontrolę i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie;

2) opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych;

3) podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych za-

rządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi Wydziałami oraz Oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez Wydziały i Oddziały;

5) inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj;

6) stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej;

7) opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych;

8) udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskakh Starostów;

9) sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z Oddziałem OP.;

10) sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, a w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,

b) uproszczeń biurowości,

c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia;

11) udział:

a) w zjazdach Starostów,

b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,

c) w konferencjach Naczelników Wydziałów,

d) w odprawach Komendantów Policji Państwowej, oraz

12) specjalne zlecenia Wojewody.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU OGÓLNEGO.

1) Z zakresu działania Wydziału Ogólnego zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) decyzje dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych;

b) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych;

c) zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych;

d) podział etatów osobowych między Urzędem Wojewódzkim a Starostwami;

e) delegacje i wyjazdy służbowe Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów;

f) urlopy Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów;

g) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie;

h) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszów w myśl art. 56 ustęp 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 165) z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie, oraz decyzje, dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia, przewidzianego w ustępie ostatnim tegoż artykułu cyt. ustawy;

i) nakładanie kar porządkowych na urzędników z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących Kierownikom urzędów podległych Wojewodzie;

j) uznania, pochwały i nagrody pieniężne;

k) wnioski w sprawie nadania orderu, lub odznaczenia, urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym Wojewodzie podległym;

l) aprobata umów (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 3.000 zł.;

ł) decyzje, dotyczące inwestycyj w zakresie urządzania lokali biurowych oraz kupna inwentarza biurowego ponad 3.000 zł.

2) *Wicewojewodzie*, jako *zastępcy Wojewody*, przekazane są (§ 23 statutu org.) do ostatecznej aprobaty z zakresu działania Wydziału Ogólnego:

a) zarządzenia w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych urzędników Urzędu Wojewódzkiego, z wyjątkiem zastrzeżonych Wojewodzie;

b) decyzje w sprawie udzielania urlopów, oprócz zastrzeżonych Wojewodzie;

c) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym;

d) decyzje w sprawie przyznawania zapomóg.

3) Ostatecznej aprobacie *Wicewojewody* jako *Naczelnika Wydziału Ogólnego*, podlegają:

a) wszelkie decyzje i zarządzenia, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom Wydziału Ogólnego;

b) decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie;

c) ważniejsze sprawy budżetowe i gospodarcze;

d) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategoryj do poszczególnych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności.

4) *Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego* przekazane są do samodzielnej aprobaty:

a) wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę, lub Wicewojewodę, w sprawach osobowych;

b) wszelkie zaświadczenia, wydawane na podstawie akt osobowych;

c) powtarzające się i wydawane stale w jeden i ten sam sposób decyzje w sprawie przyznawania wyższego szczebla uposażenia w tej samej grupie uposażenia;

d) wykazy i zestawienia statystyczne;

e) decyzje przychylne w sprawie przyznawania dodatku ekonomicznego;

f) poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych;

g) prolongowanie legitymacyj służbowych czynnych i emerytowanych urzędników, oraz funkcjonarjuszów niższych, z wyjątkiem legitymacji Wojewody, Wicewojewody oraz Naczelników Wydziałów, Inspektorów Wojewódzkich i Starostów;

h) legalizowanie podpisów podległych Wojewodzie urzędników, oprócz legalizacji podpisów, należącej do Wydziału Administracyjnego;

i) wszelka korespondencja o charakterze informacyjnym i przedstanowczym;

j) wszelka korespondencja bieżąca w związku z funkcjonowaniem Redakcji Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego.

5) *Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego* przekazane do samodzielnej aprobaty:

a) bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych, stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z Naczelnikiem właściwego Wydziału, a nadto sprawozdania i zamknięcia perjodyczne, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody;

b) decyzje co do asygnowania kwot z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, zgodnie z opinją Wydziału Zdrowia, oraz decyzje przychylne w sprawie kosztów podróży i innych należności w granicach obowiązujących przepisów;

c) zapotrzebowanie (zamówienie) na materjały piśmienne i robociznę, z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów dudowlanych i technicznych;

d) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu, z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

e) podpisywanie asygnacyj bieżących wypłat i awizów, z wyjątkiem asygnacyj wystawianych przez referat Budżetowo-Rachunkowy dla spraw robót publicznych;

f) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją, oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych;

g) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu;

h) decyzje w sprawach kupna inwentarza biurowego do sumy 100 zł.;

i) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych, na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

6) *Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw* przekazane są do samodzielnej aprobaty:

a) wszelkie zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę, lub Wicewojewodę, w sprawach inspekcyjnych;

b) wszelka korespondencja, dotycząca spraw, należących do zakresu działania Inspektoratu, o charakterze przedstanowczym.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA
(znak B.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Bezpieczeństwa wchodzą:

1) Oddział Spraw Politycznych i Bezpieczeństwa;

2) Oddział Spraw Porządku Publicznego.

ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH I BEZPIECZEŃSTWA
(znak BB.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Informacyjny,
II. „ Ogólnego Bezpieczeństwa,
III. „ Służby Bezpieczeństwa.

I. Referat Ogólno-Informacyjny
(znak BBI.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) zbieranie i ocena materjału informacyjnego, oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i tp.),

b) ruchów społecznych, mających znaczenie polityczne,

c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z obszaru województwa kieleckiego jak i z innych,

d) prasy wychodzącej na terenie województwa, o ile dotyczy życia politycznego województwa kieleckiego;

2) zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze, o znaczeniu politycznem na obszarze województwa;

3) zagadnienia polityczne, związane z emigracją i reemigracją ludności;

4) opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego;

5) nadanie ostatecznej formy projektów odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskiej oraz ewidencja interpelacyj;

6) ruchu narodowościowego, wyznaniowego i zawodowego, mającego znaczenie społeczne, polityczne i kulturalne mniejszości narodowych—przegląd prasy żargonowej;

7) opracowywania materjałów statystycznych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności;

8) sekty.

II. Referat Ogólnego-Bezpieczeństwa
(znak BBB.)

obejmuje w szczególności:

1) zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu;

2) obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania;

3) ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersyj oraz wnioski co do walki z niemi;

4) prowadzenie ewidencji „Mob“;

5) zagadnienie bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:

a) bezrobocia, strejków,

b) klęsk żywiołowych i t. p.,

6) ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;

7) dozór policyjny;

8) sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych;

9) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;

10) wnioski w sprawie sądów doraźnych;

11) sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy;

12) sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów;

13) sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym;

14) ekspertyzy sądowe.

III. Referat Służby Bezpieczeństwa
(znak BBS.)

w szczególności obejmuje:

1) ocenę stanu bezpieczeństwa w województwie, oraz wnioski z tem związane;

2) sprawy dyzlokacji Policji;

3) wnioski w sprawie tworzenia i kasowania jednostek policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby;

4) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państw. oraz jej stosunku do władz państw. i samorządowych;

5) opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państw. mundurowej i śledczej;

6) udział w komisjach kwalikacjnych, dyscyplinarnych, względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych P. P.;

7) sprawy zażaleń na Policję Państw. i pochwał;

8) sprawy asystencji wojskowej;

9) sprawy broni, objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne co do osób w poszczególnych wypadkach;

10) sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych, tak publicznych jak prywatnych);

11) sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bozpieczeństwa publicznego;

12) sprawy hodowli gołębi pocztowych.

ODDZIAŁ SPRAW PORZĄDKU PUBLICZNEGO
(znak BP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Policji Porządkowej,
II. „ Dowodów Osobistych i Meldunków,
III. „ Spraw Cudzoziemców,
IV. „ Ochrony Granic Państwa,
V. „ Prasy,
VI. „ Stowarzyszeń,
VII. „ Widowisk.

I. Referat Policji Porządkowej
(znak BPP.)

w szczególności obejmuje:

1) ruch i porządek na drogach publicznych;

2) sprawy policji obyczajowej;

3) sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych, oraz straży ochrony mienia;

4) sprawy policji budowlanej i ogniowej;

5) sprawy policji ulicznej;

6) sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej;

7) sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi;

8) sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej;

9) sprawy kwest publicznych i zbiórek;

10) sprawy biur ogłoszeń i detektywów;

11) sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z Wydziałem Pracy i Opieki Społecznej;

12) sprawy ochrony znaków geodezyjnych, triangulacyjnych i turystycznych;

13) sprawy ochrony zwierząt;

14) sprawy odznak i mundurów organizacji;

15) świadectwa moralności i opinje.

II. Referat Dowodów Osobistych i Meldunków
(znak BPD.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków;

2) sprawy paszportów zagranicznych;

3) sprawy przepustek granicznych.

III. Referat Spraw Cudzoziemców
(znak BPC.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy wjazdu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia;

2) sprawy rejestracji cudzoziemców;

3) sprawy zatrudnienia cudzoziemców;

4) sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;

5) sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców;

6) prowadzenie kontroli cudzoziemców;

7) poszukiwanie zaginionych cudzoziemców ;

8) nadzór nad działalnością cudzoziemców.

IV. Referat Ochrony Granic Państwa
(znak BPG.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy granic państwowych znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa;

2) sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;

3) sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;

4) współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic;

5) sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;

6) sprawy ochrony przed nielegalnem przekraczaniem, oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym;

7) sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

V. Referat Prasy
(znak BPPr.)

w szczególnosci obejmuje:

1) przegląd prasy codziennej;

2) kontakt z prasą;

3) sprostowania prasowe i komunikaty;

4) nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego;

5) sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych;

6) sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;

7) ewidencja druków zakazanych i ewent. wnioski, co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa;

8) sprawy agencyj publicystycznych.

VI. Referat Stowarzyszeń
(znak BPS.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków;

2) sprawy nadzoru nad nimi;

3) sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków;

4) prowadzenie ewidencji oddziałów stowarzyszeń, znajdujących się na terenie województwa, i zawiadamianie o ich powstaniu władz, które dokonały rejestraeji stowarzyszeń macierzystych;

5) rozwiązywanie stowarzyszeń i związków i prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, którym odmówiono rejestracji, oraz które rozwiązano.

VII. Referat Widowisk
(znak BPW.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich fukcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.);

2) sprawy filmów;

3) cenzura.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA.

1) Z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, sprawy następujące:

a) plany prac, zamierzonych w terenie na pewne okresy czasu;

b) sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa, oraz wnioski ogólne na tym materjale oparte;

c) ważniejsze sprawozdania o charakterze ogólnym;

d) rejestracje ważniejszych stowarzyszeń politycznych i społecznych, odmowa rejestracji oraz rozwiązywanie stowarzyszeń i zawieszanie ich działalności;

e) ważniejsze sprawy służbowe i personalne oficerów Policji Państwowej;

f) wnioski w sprawach dyzlokacji Policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych, tworzenia i kasowania posterunków P. P. i zmian ich rejonów, oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;

g) sprawy dotyczące zapotrzebowania i użycia oddziałów wojska w czasie rozruchów, klęsk żywiołowych i t. p.;

h) decyzje w sprawach wysiedlenia z granic Państwa;

i) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;

j) decyzje odmawiające zezwolenia na urządzanie zjazdów;

k) zewolenia na otwarcie nowych zakładów widowiskowych.

2) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty:

a) wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędnikom podległym;

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnych decyzyj urzędnikom Wydziału, o ile zastrzeże do swej aprobaty.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY
(znak S.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

1) Oddział Administracji Samorządowej;

2) Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej;

3) Inspektorat.

ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ
(znak SS.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Samorządu Gminnego,
II. „ „ Miejskiego,
III. „ „ Powiatowego,
IV. „ Kosztów Leczenia,
V. „ Spraw Terytorjalnych.

I. Referat Samorządu Gminnego.
(znak SSG.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) wyborów do reprezentacyj gminnych;

2) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na wójtów, sołtysów i pracowników gminnych;

3) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników zarządu gmin wiejskich;

4) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu gminnego w sprawach dotyczących administracji gminnej;

5) aresztów gminnych, straży nocnej i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej;

6) podwód i poczt gminnnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji gminnej;

7) kupna—sprzedaży majątków gminnych, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz gmin wiejskich;

8) podział wspólnot;

9) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących samorządu gminnego, za wyjątkiem spraw finansowych.

II. Referat Samorządu Miejskiego
(znak SSM.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) wyborów do reprezentacyj miejskich;

2) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na prezydentów, burmistrzów i członków zarządów gmin miejskich;

3) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników zarządu gmin miejskich;

4) rozpatrywanie ewent. unieważnianie, zatwierdzanie uchwał organów samorządu miejskiego, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

5) rozstrzyganie względnie udzielanie opinji z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a m. in. w sprawach sanitarnych, szpitalnictwa, weterynarji, szkolnictwa zawodowego średniego, powszechnego, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

6) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu miejskiego w sprawach dotyczących administracji miejskiej;

7) odwołań od decyzyj władz i organów miejskich, wydawanych w związku ze sprawowaniem administracji miejskiej;

8) aresztów miejskich i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji miejskiej;

9) wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej;

10) kupna—sprzedaży majątków miejskich, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz miast;

11) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych samorządu miejskiego, za wyjątkiem spraw finansowych.

III. Referat Samorządu Powiatowego
(znak SSP.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) wybór do reprezentacyj powiatowych;

2) dyscyplinarne i sądowe oraz skargi na członków organów samorządu powiatowego;

3) dotyczące stosunków służbowych, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego pracowników samorządu powiatowego, oraz sprawy wynagrodzenia Przewodniczących Wydziałów Powiatowych za dodatkowe czynności w samorządach powiatowych;

4) rozpatrywanie ewent. unieweżnianie, zatwierdzanie uchwał organów samorządu powiatowego, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

5) rozstrzyganie względnie udzielenie opinji z własnego zakresu działania samorządu powiatowego w zakresie administracji, a m. in. w sprawach sanitarnych, szpitalnictwa, rolnictwa, weterynarji, drogowych, szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;

6) rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu powiatowego w sprawach dotyczących administracji powiatowej;

7) odwołań od decyzyj władz i organów samorządu powiatowego, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji powiatowej;

8) kupno — sprzedaż majątków samorządu powiatowego, darowizn, zapisów fundacyj na rzecz samorządów powiatowych;

9) nadzór nad związkami międzykomunalnemi;

10) rozpatrywanie, ewent. unieważnianie i zatwierdzanie uchwał związków międzykomunalnych, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;

11) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych samorządu powiatowego, za wyjątkiem spraw finansowych.

IV. Referat Kosztów Leczenia
(znak SSL.)

obejmuje w szczególności sprawy kosztów leczenia samorządów miejskich i ziemskich.

V. Referat Spraw Terytorjalnych
(znak SST.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) opracowywanie wniosków o tworzenie i kasowanie gmin miejskich i wiejskich oraz zmianę ich granic;

2) opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Oddział Organizacyjny;

3) przeniesienia siedzib władz komunalnych;

4) ustalanie i nadawanie nazw miejscowości w porozumieniu z Oddziałem Orgnizacyjnym;

5) nadawanie gminom wiejskim uprawnień gmin miejskich;

6) tworzenie gmin letniskowych.

ODDZIAŁ FINANSÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
(znak SF.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Finansów Miejskich,
II. „ Finansów Ziemskich,
III. „ Odwoławczy od Danin Komunalnych,
IV. „ Komunalnych i Gminnych Kas Oszczędności,
V. Referat Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych.

I. Referat Finansów Miejskich
(znak SFM.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania dla gmin miejskich;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych miast wydzielonych;

3) opracowywanie i wydawanie zarządzeń ogólnych w sprawach podatkowych oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej gmin miejskich;

4) zatwierdzanie uchwał rad miejskich w sprawie podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów i statutów podatkowych gmin miejskich wydzielonych;

5) wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez magistraty;

6) statystyki finansów miejskich;

7) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych miejskich i specjalnych opłat;

8) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych;

9) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez rady miejskie danin komunalnych i załatwiania wynikających stąd spraw;

II. Referat Finansów Ziemskich
(znak SFZ.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) opracowywanie zarządzeń ogólnych w sprawach budżetowych, oraz wniosków w sprawie zasad budżetowania dla samorządów ziemskich;

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych samorządów ziemskich i związków międzykomunalnych;

3) sprawowanie nadzoru nad czynnościami Wydziałów Powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;

4) opracowywanie i wydawanie zarządzeń podatkowych oraz wniosków w dziedzinie źródeł dochodowych i gospodarki finansowej samorządów ziemskich;

5) zatwierdzanie uchwał Sejmików w sprawie podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki i lokowania kapitałów i statutów podatkowych samorządów ziemskich;

6) zatwierdzanie uchwał gminnych w sprawie poboru podatku wyrównawczego w podwyższonej normie;

7) wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez Wydziały Powiatowe;

8) rozdział dodatków do podatków przemysłowych od spożycia, zużycia, względnie produkcji;

9) zatwierdzanie odwołań od decyzyj Wydziałów Powiatowych w sprawach finansowych w stosunku do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych;

10) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych gminnych;

11) statystyki finansów ziemskich;

12) czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji danin komunalnych ziemskich i specjalnych opłat;

13) rozpatrywanie wszelkich innych próśb, podań i zażaleń w sprawach danin komunalnych;

14) udzielanie odpowiedzi na skargi do Najwyższego trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez Sejmiki Powiatowe danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw;

15) rozpatrywanie odwołań gmin wiejskich i rad miejskich miast niewydzielonych od decyzji Wydziałów Powiatowych w sprawach finansowo-budżetowych;

16) przyzwalanie na pobieranie przez gminy podatku wyrównawczego w podwyższonej normie.

III. Referat Odwoławczy od Danin Komunalnych
(znak SFO.)

obejmuje w szczególności:

1) załatwianie odwołań poszczególnych płatników w indywidualnych sprawach wymiaru i poboru danin komunalnych zarówno miejskich, jak i ziemskich;

2) udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone w indywidualnych sprawach wymiaru i poboru danin komunalnych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

IV. Referat Komunalnych i Gminnych Kas Oszczędności
(znak SFK.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) nadzoru nad gminnemi kasami pożyczkowo-oszczędnościowemi;

2) nadzoru nad komunalnemi (powiatowemi) kasami oszczędnościowemi;

3) koordynacji działalności organizacyj kredytowych, samorządowych i spółdzielczych;

4) organizacji akcji oszczędnościowej;

5) polityki kredytowej.

V. Referat Polityki Gospodarczej Związków Komunalnych
(znak SFG.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) nadzoru nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu i handlu;

2) nadzoru nad zakładami i sposobem prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych;

3) związane z udziałem związków komunalnych w rozbudowie miast i osiedli;

4) udziału w akcji gospodarczej Wojewódzkiego Komitetu Regjonalnego oraz Wojewódzkiej Komisj Rolnej.

5) polityki komunalnej w kwestji bezrobocia.

INSPEKTORAT (ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH)
(znak SJ.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólny,
II. „ Inspekcyjny (Inspekcja),
III. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej.

I. Referat Ogólny
(znak SJO.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;

2) pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego;

3) koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej;

4) koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi;

5) organizacji i prowadzenia szkolenia i dokształcania pracowników komunalnych;

6) organizacji związków międzykomunalnych;

7) zrzeszeń związków komunalnych, udziału w zjazdach tych zrzeszeń oraz sprawy stosunku do pracy samorządowej;

8) zjazdów przedstawicieli związków komunalnych organizowanych przez Urząd Wojewódzki;

9) organizacji statystyki w Wydziale Samorządowym Urzędu Wojewódzkiego i w związkach komunalnych;

10) załatwianie spraw ogólnych i służbowych Wydziału Samorządowego Urzędu Wojewódzkiego;

11) badania protokółów posiedzeń rad miejskich miast wydzielonych i Sejmików Powiatowych;

12) statystyka wyborcza, oraz prowadzenie ewidencji członków Sejmików i Wydziałów Powiatowych, członków rad miejskich i magistratów miast wydzielonych oraz wójtów gmin.

II. Referat Inspekcyjny (Inspekcje)
(znak SJJ.)

obejmuje w szczególności:

1) lustrację związków komunalnych podlegających bezpośredniemu nadzorowi Wojewody i Wydziałów Powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia i lustracja komunalnych kas oszczędności;

2) prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów pod-

niesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych;

3) sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego;

4) instruowanie zjazdów pracowników komunalnych;

5) sprawy bibljotek Wydziałów Powiatowych;

6) sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów komunalnych;

7) opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych;

8) badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu;

9) utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałami resortowemi oraz Oddziałami Wydziału Ogólnego i wykorzystywanie dostarczanych przez te Wydziały spostrzeżeń;

10) udział w aktach zdawczo odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Przewodniczących Wydziałów Powiatowych;

11) udział w zjazdach Starostów;

12) sprawy dotyczące prasy związków komunalnych;

13) organizowanie zjazdów pracowników komunalnych;

14) współudział przy zatwierdzaniu budżetów związków komunalnych;

15) opinjowanie statutów etatów pracowników komunalnych;

16) współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych (sprawozdań z wykonania budżetów).

III. Sekretarjat Rady Wojewódzkiej
(znak SJS.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy związane z wyborami i działalnością Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;

2) przygotowywanie materjału, układanie porządku dziennego obrad, protokółowanie, wykonywanie uchwał Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego oraz sprawy kosztów związanych z urzędowaniem Wydziału Wojewódzkiego;

3) sprawy personalne członków Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego;

4) bibljoteka Wydziału Wojewódzkiego;

5) sprawy nadzoru nad działalnością Sejmików i Wydziałów Powiatowych, jako powiatowych organów kolegjalnych;

6) sprawy ogólne dotyczące regjonalizmu;

7) urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU SAMORZĄDOWEGO.

1) Z zakresu działania Wydziały Samorządowego zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) decyzje w sprawach poddanych obradom Rady Wojewódzkiej, lub Wydziału Wojewódzkiego, oraz protokółu ich posiedzeń, z wyjątkiem odwołań podatkowych, statutów podatkowych, opartych na statutach wzorowych oraz decyzyj w sprawach odwołań od orzeczeń dyscyplinarnych Wydziałów Powiatowych w stosunku do wójtów, sołtysów, burmistrzów i pracowników gminnych;

b) wnioski ostateczne w sprawie tworzenia, kasowania, zmiany granic gmin, oraz zmiany siedzib związków komunalnych;

c) rozwiązywanie organów związków komunalnych, składanie z urzędu i zawieszanie członków zarządu związków komunalnych;

d) przyznawanie dodatkowych uposażeń Przewodniczącym Wydziałów Powiatowych;

e) sprawy zwoływania i porządku obrad wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych;

f) sprawy, które w myśl art. 57 i 60 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) mogą być załatwiane samodzielną decyzją Wojewody bez zastrzeżonego w tych sprawach udziału Rady Wojewódzkiej, lub Wydziału Wojewódzkiego;

g) zarządzanie egzekucji zaległych kosztów leczenia w stosunku do powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych;

h) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie, przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym;

i) decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności.

2) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, tudzież przekazane do decyzji urzędnikom podległym.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY
(znak A.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

1) Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ruchu Ludności;
2) Oddział Wyznań Religijnych;
3) Oddział Aprowizacyjny;
4) Oddział Ogólny.

ODDZIAŁ SPRAW STANU CYWILNEGO I RUCHU LUDNOŚCI
(znak AC.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Obywatelstwa, Nazwisk i Ruchu Ludności,
II. Referat Metrykalny.

I. Referat Obywatelstwa Nazwisk i Ruchu Ludności.
(znak ACL.)

obejmuje w szczególności:

1) stwierdzenie obywatelstwa;
2) uznanie „
3) nabywanie „
4) odzyskiwanie „
5) nadanie „
6) zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego;
7) utrata obywatelstwa:
8) pozbawienie obywatelstwa;
9) sprawy przynależności gminnej;
10) sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy;
11) sprawy opcji;
12) sprawy konsularne;
13) interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji;
14) uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej;
15) udzielanie opinji innym Wydziałom w sprawach obywatelstwa;
16) zmiana nazwisk;
17) nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;
18) nadawanie imion i określanie wyznania dzieciom nieznanych rodziców;
19) spis ludności;
20) statystyka naturalnego ruchu ludności.

II Referat Metrykalny
(znak ACM.)

obejmuje w szczególności:

1) organizacja urzędów stanu cywilnego;
2) ustanowienie okręgów stanu cywilnego dla wyznań niechrześcijańskich;
3) nominacja urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich w poroz. z Wydziałem BP.;
4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych;
5) sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk;
6) sprawy zawierania małżeństw zagranicą;
7) wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi;
8) legalizacja dukumentów w sprawach metrykalnych;
9) zmiana wyznania.

ODDZIAŁ WYZNAŃ RELIGIJNYCH
(znak AW.)

obejmuje:

I. Referat Wyznań Katolickich,
II. „ „ Niekatolickich,
III. „ „ Prawosławnego,
IV. „ Sekt Chrześcijańskich (Polski Kościół Katol. Narod. i inne),
V. Referat Wyznania Mojżeszowego i innych niechrześcijańskich,
VI. Referat Ogólny.

I. Referat Wyznań Katolickich
(znak AWK.)

obejmuje sprawy:

1) osobowe (nominacje, przeniesienia);

2) organizacyjne (tworzenie parafji, filji, dekanaty, diecezje, seminarja duchowne) i „bracchium seculare”;

3) kościołów, świątyń, cmentarzy (budowa, remont, konkurencje, subwencja);

4) klasztory;

5) fundacje i darowizny na rzecz kościołów;

6) majątek kościelny i przygotowanie materjałów dla mieszanej komisji papieskiej.

II. Referat Wyznań Niekatolickich
(znak AWN.)

obejmuje:

1) sprawy osobowe i nominacje duchownych kościoła ewangelicko - augsburskiego, ewangelicko-reformowanego i innych;

2) sprawy organizacyjne (tworzenie parafji i t. p.);

3) sprawy budżetowe (zatwierdzenie etatów, rozkładów składek) i subwencje;

4) sprawy majątkowe kościołów i budynków kościelnych.

III. Referat Wyznania Prawosławnego
(znak AWP.)

obejmuje:

1) sprawy organizacyjne kościoła prawosławnego (tworzenie parafji i t. p.);

2) sprawy osobowe (nominacje, przeniesienia) uposażenie;

3) sprawy budowy i utrzymania budynków cerkiewnych i budynków pocerkiewnych;

4) stosunek duchowieństwa do Rządu;

5) wyznaczanie urzędników stanu cywlinego;

6) Polski Kościół Prawosławny Narodowy.

IV. Referat Sekt Chrześcijańskich
(Polskiego Kościoła Katol. Narodow. i inne)
(znak AWS.)

obejmuje sprawy:

1) rejestracji gmin i zatwierdzanie ich kierowników;

2) cmentarzy dla sekciarzy;

3) domów modlitwy;

4) polityczną działalność sekciarzy.

V. Referat Wyznania Mojżeszowego i innych niechrześcijańkich
(znak AWM.)

obejmuje:

1) organizację (zmiana granic gm. wyzn., wybory organów zarządzających, wybory rabinów i podrabinów, egzaminy dla rabinów i podrabinów);

2) sprawy majątkowe (zatwierdzanie budżetów, rozkładów składek, taks i opłat);

3) sprawy świątyń, cmentarzy, ejrywów;

4) polityczną działalność żydowskich gmin wyznaniowych;

5) orzecznictwo w toku instancyj;

6) inne wyznania niechrześcijańskie.

VI. Referat Ogólny
(znak AWO.)

obejmuje:

1) sprawy międzywyznaniowe;

2) bezwyznaniowe;

3) statystykę wyznaniową;

4) fundacje i zapisy na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów;

5) reprezentacje Rządu wobec wyznań.

ODDZIAŁ APROWIZACYJNY
(znak Apr.)

w szczególności obejmuje:

1) sprawy nadzoru ogólnego nad aprowizacyjną działalnością;

2) sprawy ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności:

a) zaopatrzenia ludności w zboże i jego przetwory, obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń,

b) zaopatrzenie ludności w mięso i jego przetwory, oraz inne artykuły pierwszej potrzeby,

c) nadzoru nad wytwórniami artykułów pierwszej potrzeby;

3) sprawy walki z lichwą żywnościową i mieszkaniową;

4) sprawy nadzoru nad działalnością powiatowych władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczanie podaży przedmiotów powszechnego użytku;

5) sprawy statystyki aprowizacyjnej;

6) sprawy mobilizacji żywności i paszy.

ODDZIAŁ OGÓLNY

(znak AO.)

obejmuje:

I. Referat spraw z zakresu administracji spraw wewnętrznych,

II. Referat spraw z zakresu innych działów administracji,

III. Referat Ogólny.

I. Referat spraw z zakresu administracji spraw wewnętrznych

(znak AOA.)

obejmuje sprawy:

1) karno-administracyjne, a w szczególności:

a) orzecznictwo karno-administracyjne,

b) rozporządzenia i upoważnienia o nakładaniu kar w formie nakazów karnych,

c) nadzór nad działalnością podległych Wojewodzie władz w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,

d) areszty administracyjne,

2) wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnem;

3) egzekucji administracyjnej, a w szczególności:

a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowem w administracji (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 342),

b) orzecznictwo w toku instancyj,

c) nadzór nad działalnością powiatowych władz administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych;

4) wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych;

5) dotyczące wydawania świadectw ubóstwa;

6) techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych;

7) wywłaszczenia i ustanowienia praw przymusowych, wyjąwszy sprawy wywłaszczeń i ustanowień praw przymusowych zawarte w innych referatach Oddziału Ogólnego;

8) przeciwalkoholowe, a w szczególności:

a) plany ilości i rozmieszczenia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

b) dyspensy z art. 5 ustawy przeciwalkoholowej,

c) dyspensy z § 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym,

d) zarządzenia wymienione w art. 4 pkt. f ustawy przeciwalkoholowej,

e) nadzór nad działalnością powiatowych władz administracji ogólnej oraz wydziałów powiatowych w sprawach przeciwalkoholowych;

9) sprawy uzdrowisk, a w szczególności:

a) wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,

b) nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych,

c) oznaczanie granic okręgu ochrony sanitarnej,

d) udział w komisji przy ustalaniu granic okręgu ochrony górniczej,

e) wstrzymywanie względnie wzbranianie niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter użyteczności publicznej,

f) pozwolenia na wykonanie:

aa) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia,

bb) urządzeń usuwających wody ściekowe i odpadki,

cc) robót koło ujęcia zdrojów,

dd) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego,

g) wywłaszczenia terenów dla potrzeb uzdrowisk,

h) przekazanie:

aa) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,

bb) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom edministracji ogólnej;

i) mianowania dwu członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym,

j) mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych,

k) zatwierdzanie wyboru przewodniczącego komisji uzdrowiskowej i wydziału wykonawczego i jego zastępcy,

l) taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach, z których powstaje fundusz kuracyjny,

m) wnioski o rozwiązanie komisji uzdrowiskowej,

n) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych, posiadających charakter użyteczności publicznej,

o) badania rocznych sprawozdań rachunkowych,

p) orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo poboru takich opłat,

r) wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach, nieposiadających charakteru użyteczności publicznej,

s) wydawanie orzeczeń w I-szej instancji i w toku instancyj,

t) sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych,

10) inne sprawy administracyjno-prawne, niezastrzeżone innym Wydziałom.

II. Referat spraw z zakresu innych działów administracji

(znak AOB.)

obejmuje sprawy:

1) wodne, a w szczególności:

a) wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławu tratew,

b) oznaczania odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych,

c) oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji,

d) wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów celem ochrony od powodzi,

e) wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechan.,

f) wydawanie orzeczeń co do wyjątkowego wywłaszczenia budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież co do odebrania lub ograniczenia prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi,

g) wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł,

h) wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmiany tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych,

i) rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw, wynikających z wykonania ustawy wodnej,

j) orzekanie, czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. art. 89, 91—95 ustawy wodnej do gruntów, stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych,

k) nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze wodne I instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych,

l) udzielanie zezwoleń na wpis łożysk wód publicznych i praw prywatnych na wodach publicznych do ksiąg hipotecznych (gruntowych),

ł) sprawy wojewódzkiej rady wodnej w porozumieniu z wydziałem ogólnym,

m) wydawanie rozporządzeń o ustanowieniu komisyj rewizyjnych wodnych i mianowanie członków tych komisyj;

2) daniny lasowe, a w szczególności:

a) wymiar daniny lasowej,

b) realizacja daniny lasowej,

c) sprawozdania w sprawie daniny lasowej,

d) inne sprawy z zakresu daniny lasowej;

3) odbudowy, a w szczególności:

a) kredyty na odbudowę,

b) przyznawanie pożyczek,

c) realizacja pożyczek,

d) kontrola użycia pożyczek,

e) umarzanie pożyczek,

f) spłata pożyczek,

g) statystyka postępów odbudowy,

h) inne sprawy z zakresu odbudowy;

4) kultury i sztuki, a w szczególności:

a) opieki nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi,

b) sprawy wykopalisk i znalezisk,

c) opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologicznemi, archiwalnemi i bibljotecznemi,

d) sprawy wynikające z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 r. (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr 7, poz. 129).

e) opieki nad krajobrazem,

f) udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracja objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny),

g) wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa,

h) sztuka ludowa,

i) opieka nad archiwaljami,

j) zbiory muzealne,

k) inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem,

l) zatwierdzanie pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego,

ł) sprawy muzyczne i widowiskowe,

m) sprawy szkół i wytwórni artystycznych,

n) sprawy związane z działalnością okręgowej oraz diecezjalnych komisyj konserwatorskich,

o) opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.

Uwaga: *Sprawy te załatwia w zasadzie Konserwator przy Urzędzie Wojewódzkim Krakowskim w Krakowie.*

5) Sprawy łowieckie, a w szczególności:

a) sprawy obwodów łowieckich,

b) sprawy kart łowieckich,

c) sprawy delegatów Centralnego Związku Polskich Stowarzyszeń Łowieckich,

d) opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa,

e) zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozp. o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt wymienionych w art. 50 rozporządzenia o prawie łowieckiem,

f) zezwolenie na polowanie na sarny-kozy,

g) zezwolenie na urządzenie obław na wilki i dziki,

h) ogłaszanie corocznie wykazów czasów ochronnych,

i) orzecznictwo w innych sprawach łowieckich w I i II instancji;

6) sprawy wynikające ze stosowania przepisów o miarach;

7) inne sprawy, a w szczególności: wywłaszczenia i ustanowienia praw przymusowych na rzecz kolei.

III. Referat Ogólny
(Znak AOC.)

obejmuje sprawy:

1) administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej;

2) sprawy administracyjno prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej;

3) opinjowanie projektów rozporządzeń wykonawczych, porządkowych i zarządzeń ogólnych;

4) opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę;

5) opinjowanie projektów umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których zainteresowany jest Skarb Państwa;

6) sprawy skarg sądowych wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadania się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji;

7) sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej R. P.;

8) opinjowanie opracowań odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, oraz występowanie przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym w sprawach wszystkich Wydziałów, z wyjątkiem spraw Wydziałów: Ogólnego, Bezpieczeństwa, Samorządowego i Wojskowego;

9) wnioski dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO.

1) Z zakresu działania Wydziału Administracyjnego zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 19 i 20 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) nadawanie obywatelstwa,

b) wywłaszczenia,

c) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych;

d) zmiana i nadawanie nazwisk,

e) zasadnicze decyzje w sprawach uzdrowisk i zdrojowisk;

f) decyzje dotyczące zasadniczych kwestyj polityki aprowizacyjnej;

2) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych do aprobaty urzędnikom podległym;

3) *Konserwatorowi* zabytków przekazane są do samodzielnej decyzji w jego zakresie działania ogólnego sprawy ściśle fachowe, oparte na zawodowej wiedzy, z wyjątkiem spraw o charakterze ogólnym, administracyjno-prawnym, oraz decyzyj o zastosowaniu środków przymusowych w administracji, dotyczących ochrony zabytków.

WYDZIAŁ ZDROWIA
(znak Z.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Zdrowia obejmuje:

I. Referat Nadzoru nad Personelem Lekarskim i Pomocniczym;
II. „ Pomocy Lekarskiej dla Pracowników Państwowych;
III. „ Nadzoru nad Zakładami Leczniczemi i Szkołami;
IV. „ Walki z Chorobami Zakaźnemi, Społecznemi i Zawodowemi;
V. „ Higjeny Społecznej;
VI. „ Farmaceutyczny.

I. Referat Nadzoru nad Personelem Lekarskim i Pomocniczym
(znak ZO.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy nadzoru nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, sprawy lekarzy gminnych oraz pomocniczego personelu sanitarnego, czynnego w samorządach (dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy, oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinje, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej;

2) sprawy fachowego nadzoru nad:
a) lekarzami,
b) lekarzami dentystami i technikami dentystami,
c) felczerami,
d) położnemi,
e) masażystkami,
f) kosmetyczkami,
g) pielęgniarkami;

3) sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej;
4) sprawy biegłych;
5) sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego;
6) statystyka i sprawozdania personelu lekarskiego i pomocniczego;
7) opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich;
8) sprawy komisyj poborowych;
9) sprawy komisji rozpoznawczej;
10) sprawy komisyj lekarskich do spraw emerytalnych;
11) sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych;
12) badania i orzeczenia lekarskie oraz załatwianie odwołań od orzeczeń I instancji na podstawie ustaw o państwowej służbie cywilnej;
13) inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I instancji przewidziane w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach.

II. Referat Pomocy Lekarskiej dla Pracowników Państwowych
(znak ZP.)

obejmuje:

1) podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki;
2) sprawy organizacyjne;
3) sprawy personelu pomocy lekarskiej;
4) sprawy taks szpitalnych dla użytku pomocy lekarskiej;
5) przyznawanie świadczeń wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;
6) skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym;
7) sprawy zwrotu kosztów kuracji;
8) sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali;
9) sprawdzanie rachunków aptecznych;
10) sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów;
11) sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim;
12) sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami;
13) sprawozdania i statystyka z pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych.

III. Referat Nadzoru nad Zakładami Leczniczemi i Szkołami
(znak ZL.)

obejmuje:

1) sprawy nadzoru nad:
a) szpitalami,
b) lecznicami,
c) przychodniami lekarskiemi,
d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,
e) gabinetami kosmetycznemi,
f) innemi zakładami leczniczemi;

2) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwieranie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów;
3) nadzór sanitarny nad wszystkiemi zakładami leczniczemi;
4) nadzór nad administracją szpitali komunalnych i fundacyjnych;
5) nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących na nich obowiązków;
6) sprawy budżetowe szpitali publicznych;
7) zatwierdzanie opłat w szpitalach;
8) sprawy personelu zakładów leczniczych;
9) zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;
10) wykonywanie innych czynności, wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych;
11) akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;
12) sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących (przychodnie);
13) sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża;
14) sprawy nadzoru nad działalnością Kas Chorych — lustracje;
15) higjena szkół, biur, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek i t p.;
16) opieka lekarska nad dziećmi i matką, oraz nad młodzieżą. Sprawy kolonij i półkolonij wakacyjnych i leczniczych;
17) sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich;
18) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, sportami i gimnastyką, poradnie sportowe;
19) sprawy szkół pomocniczego personelu lekarskiego;
20) współdziałanie w sprawach kosztów leczenia;
21) współdziałanie w repatrjacji i wysiedleń chorych;
22) sprawy opieki nad psychicznie chorymi, oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych;
23) sprawy opieki lekarskiej nad kalekami niedorozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi, oraz pomocy lekarskiej dla ubogich.

IV. Referat Walki z Chorobami Zakaźnemi, Społecznemi i Zawodowemi
(znak ZZ.)

obejmuje:

1) sprawy walki z chorobami zakaźnemi;
2) ospa,
3) włośnica,
4) inne choroby zakaźne,
5) szczepienia ochronne;
6) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja;
7) sprawy walki z chorobami społecznemi;
8) gruźlica
9) jaglica,
10) alkoholizm, morfinizm, kokainizm;
11) zatrucia narkotykami;
12) inne choroby społeczne;
13) sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;
14) sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d);
15) zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji);
16) sprawy chorób umysłowych;
17) sprawy chorób zawodowych, higjena pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia;
18) propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p., komunikaty prasowe, odczyty publiczne, seanse i artykuły prasowe o znaczeniu sanitarnem, wnioski, opinje, sprawozdania.

V. Referat Higjeny Społecznej
(znak ZH.)

obejmuje:

1) organizacja i nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
a) mąka i wyroby mączne,
b) mleko i nabiał,
c) mięso i wyroby mięsne,
d) inne artykuły żywności i przedmioty użytku;

2) sprawy zaopatrywania ludności w wodę, usuwanie nieczystości i wód opadowych;

3) sprawy nadzoru sanitarnego nad miastami, wsiami i osiedlami;

4) sprawy nad lokalami publicznemi:

a) hotele, pensjonaty, pokoje umeblowane, domy noclegowe,

b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,

c) fryzjernie,

e) inne lokale publiczne;

5) sprawy grzebania zmarłych, przewóz i ekshumacja zwłok, oraz urządzenia cmentarzy i kostnic;

6) sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk, oraz inspekcje sanitarne, budżety uzdrowisk i taksy letnisk;

7) sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich oraz wiejskich, targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. p.;

8) higjena więzień i aresztów;

9) sprawy inspekcyj sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne;

10) sprawy szkolenia i przeszkolenia personelu sanitarnego;

11) sprawy sanitarno-przemysłowe;

12) sprawy sanitarno-budowlane;

13) sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);

14) sprawy opinjowania planów gmachów użyteczności publicznej;

15) sprawy opinjowania zakładów przemysłowych;

16) sprawy sanitarne nieprzydzielone do innych referatów;

17) sprawozdania półroczne i roczne o stanie sanitarnym powiatów i województwa, oraz inne sprawozdania okresowe i doraźne;

18) sprawy zatruć artykułami spożywczemi i przedmiotami użytku;

19) sprawy sanitarno-obyczajowe:

a) rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,

b) rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych,

c) kontrola zgłaszających się do badań lekarskich,

d) sprawy karne za niezgłaszanie się do badań (kompetencja Starostw),

e) skierowywanie chorych do szpitali,

f) opieka lekarska nad zdemobilizowanymi, chorymi wenerycznie,

g) sprawy orzeczeń fachowo - lekarskich (zgwałcenie i defloracja),

h) zaopatrywanie w leki,

i) kontrola zdrowia zgłaszających,

j) lecznictwo prewencyjne kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,

k) komisja sanitarno - obyczajowa,

l) przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznie,

m) sprawozdania i statystyka sanitarno-obyczajowe.

VI. Referat Farmaceutyczny
(znak ZF.)

obejmuje:

1) sprawy aptek;

2) sprawy nadzoru nad aptekami i personelem apt.;

3) sprawy aptek z innych województw;

4) nadzór nad aptekami Kas Chorych oraz wydaniem leków przez Kasy Chorych;

5) nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych;

6) koncesjonowanie aptek;

7) rejestracja personelu farmaceutycznego.

8) wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych;

9) udział w komisjach fachowych;

10) inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne;

11) sprawy opinij udzielanych w charakterze, eksperta farmaceuty i chemika;

12) sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających;

13) wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środów odurzających;

14) zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzących;

15) sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych;

16) sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetycznych;

17) sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych;

18) sprawy trucizn;

19) handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego;

20) sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych;

21) sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych i personelu;

22) koncesjonowanie drogerji;

23) sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących;

24) wydawanie zaświadczeń na odbiór z Urzędów Celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn;

25) sprawozdania Inspektora Farmaceutycznego.

B. APROBATĄ SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ZDROWIA.

1) Z zakresu działania Wydziału Zdrowia zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, sprawy zamknięcia lecznic, aptek i drogeryj.

2) *Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody*, przekazane są (§ 23 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni;

b) zatwierdzenie opłat w szpitalach,

c) wydawanie koncesyj na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego;

d) wszelkie zarzadzenia, dotyczące zastosowania środków przymusowych i sankcyj karnych.

3) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież przekazanych do samodzielnych decyzyj podległym urzędnikom.

WYDZIAŁ WOJSKOWY
(znak Wojsk.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Wojskowy obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Wojskowy,
II. „ Poborowy,
III. „ Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego,
IV. „ Mobilizacyjny.

I. Referat Ogólno-Wojskowy
(znak Wojsk. Og.)

obejmuje:

1) koordynację działalności władz administracji ogólnej z władzami wojskowemi w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa;

2) opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa;

3) wnioski w sprawach zwalniania z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;

4) sprawy wyłączania osób niegodnych służby wojskowej;

5) zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej z władzami wojskowemi przy powołaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne;

6) sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia;

7) zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego;

8) zaopatrzenia powiatowych władz adm. ogólnej w druki do sporządzania wykazów osób podlegających opodatkowaniu;

9) wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego;

10) zarządzenia wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powsz. obowiązku wojskowym;

11) nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu obowiązanych w myśl przepisów wojskowych i zwalnianie od obowiązku meldunkowego;

12) wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych w związku z ust. z dnia 15 lipca 1925 r. o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju;

13) wnioski dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska;

14) nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater;

15) organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych;

16) zaopatrywanie podległych urzędów w druki ewidencyjne;

17) unieważnianie dowodów tożsamości;

18) sprawy wynikające z rozp. z dnia 12 listopada 1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju;

19) różne o charakterze wojskowym, nienależące do innego referatu lub nieprzekazane kompetencji innego Wydziału.

II. Referat Poborowy
(znak Wojsk. P.)

obejmuje:

1) zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go;

2) plany poboru głównego i dodatkowego;

3) czynności związane z wynikiem poborów, śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej;

4) pobór ochotników;

5) nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustrację);

6) statystyka wyniku poborów;

7) sprawy rejestracji 18-letnich;

8) sprawy spisów poborowych;

9) sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacyj wojskowych. Sprawozdania z wyników doręczania kart powołań, statystyka;

10) ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji;

11) przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej;

12 ponowne badanie stanu zdrowia poborowych;

13) ustalanie stosunków do służby wojskowej poborowych, zamieszkałych zagranicą;

14) orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisyj poborowych;

15) wnioski o unieważnienie orzeczeń komisyj poborowych (art. 43 u. w.);

16) organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej;

17) opinję w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej;

18) kontrola działów wojskowych w Starostwach Powiatowych i urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne;

19) orzecznictwo w drugiej instancji w sprawach odroczeń i ulg wojskowych, wynikające z odwołań od orzeczeń pow. władz adm. ogólnej i konsulatów;

20) sprawy wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych udzielanych podległym urzędom.

III. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego
(znak Wojsk. WF.)

obejmuje:

1) zarządzenia organizacyjne;

2) zatwierdzanie budżetów;

3) zwoływanie posiedzeń Komitetu Wojewódzkiego P. W. i W. F.;

4) gromadzenie materjału informacyjnego o pracach powiatowych i miejskich komitetów wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego;

5) opracowywanie sprawozdań z prac powiatowych, miejskich i Wojewódzkiego Komitetu W. F. i P. W.;

6) przeprowadzanie inspekcji w powiatowych i miejskich komitetach W. F. i P. W.;

7) ewidencja organów i urządzeń P. W. i W. F., ewidencja domów ludowych i strzeleckich;

8) sprawy popierania organizacji o celach, pozostających w związku z obroną Państwa (Czerwony Krzyż, L. O. P. P., Komitet Floty Narodowej, Liga Morska i Rzeczna).

IV. Referat Mobilizacyjny

określa osobna instrukcja.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU WOJSKOWEGO.

1) Z zakresu działania Wydziału Wojskowego zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) zarządzanie poboru,
b) delegacje przewodniczących Komisji Poborowych;
c) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych;
d) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz próbnego poboru koni;
e) ustalanie i ogłaszanie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe.

2) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, tudzież przekazane do decyzji urzędnikom podległym.

WYDZIAŁ ROLNICTWA
(znak R.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Rolnictwa wchodzą:

1) Oddział Rolny;
2) Oddział Ochrony Lasów.

ODDZIAŁ ROLNY

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Współdziałania z Organizacjami Samorządowemi, Społecznemi i inemi Zrzeszeniami,
II. " Oświaty Szkolnej i Pozaszkolnej,
III. " Wytwórczości Roślinnej,
IV. " Wytwórczości Zwierzęcej,
V. " Ekonomiczno-Statystyczny.

I. Referat Współdziałania z Organizacjami Rządowemi, Samorządowemi, Społecznemi i innemi Zrzeszeniami
(znak RS.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy związane z Wojewódzką Komisją Rolną oraz samorządem powiatowym;
2) sprawy współdziałania z organizacjami społeczno-rolniczemi;
3) sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi;
4) sprawy współdziałania z organami naprawy ustroju rolnego;
5) sprawy rolne związane z obroną Państwa.

II. Referat Oświaty Szkolnej i Pozaszkolnej
(znak RO.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy szkolnictwa rolniczego;
2) sprawy przysposobienia rolniczego młodzieży;
3) sprawy organizacji gospodarstw przykładowych;
4) sprawy innych form oświaty pozaszkolnej rolniczej;
5) sprawy wystaw, pokazów, przeglądów i t. p.;
6) sprawy instruktorów.

III. Referat Wytwórczości Roślinnej
(znak RR.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy ognisk kultury rolnej;
2) sprawy doświadczalnictwa;
3) sprawy ogrodnictwa;
4) sprawy nasiennictwa;
5) sprawy nawozów;
6) sprawy ewidencji stanu zasiewów, oraz klęsk żywiołowych;
7) sprawy ochrony roślin;
8) sprawy upraw specjalnych;
9) sprawy maszyn rolniczych i przemysłu związanego z rolnictwem;
10) sprawy przetwórstwa roślinnego;
11) sprawy konkursów rolniczych wśród samodzielnych gospodarzy;
12) sprawy meljoracyj rolnych.

IV. Referat Wytwórczości Zwierzęcej.
(znak RZ.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy hodowli bydła;
2) sprawy hodowli koni;
3) sprawy hodowli trzody chlewnej;
4) sprawy hodowli owiec i kóz;
5) sprawy hodowli drobiu;
6) sprawy pszczelnictwa i jedwabnictwa;
7) sprawy rybactwa;
8) sprawy przetwórstwa produktów zwierzęcych.

V. Referat Ekonomiczno-Statystyczny
(znak RE.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy statystyki użytków i zasiewów;
2) sprawy statystyki inwentarzy;
3) sprawy statystyki zbiorów;
4) sprawy statystyki zapasów płodów rolnych;
5) sprawy statystyki rybactwa;
6) sprawy statystyki cen;
7) prowadzenie statystyki kartotekowej powiatów;
8) sprawy pomocy kredytowej dla rolnictwa;
9) sprawy organizacji zbytu;
10) sporządzanie sprawozdań ekonomicznych dla Min. Roln.

ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW.
(znak RL.)

obejmuje:

1) sprawy podziału województwa na obwody komisarskie;
2) sprawy zalesienia nieużytków;
3) sprawy walki ze szkodnikami leśnymi;

4) sprawy ustalania cennika na drzewo użytkowe;

5) zbieranie materjałów do ustalania taksy defraudacyjnej;

6) sprawy współdziałania z władzami skarbowemi przy ustalaniu podatków od lasów i nieużytków;

7) sprawy karne za przekroczenia ustawy o ochronie lasów;

8) sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów;

9) sprawy nadzoru nad zagospodarowaniem i użytkowaniem prywatnych objektów leśnych.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ROLNICTWA.

1) Z zakresu działania Wydziału Rolnictwa zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) wszystkie ważniejsze lub zasadnicze sprawy z zakresu działania Oddziału Rolnego;

b) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych;

c) upoważnienia do zawierania umów na likwidacje dzierżaw wieczystych;

d) zezwolenia na przelew praw wieczysto-dzierżawnych;

e) projekty przedwstępne umów kupna sprzedaży na nieruchomości państwowe;

f) upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna sprzedaży majątków państwowych;

g) decyzje w sprawach zmiany użytkowania terenów leśnych, podlegających ochronie państwowej.

2) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, tudzież nieprzekazane do samodzielnych decyzyj urzędnikom podległym.

WYDZIAŁ WETERYNARJI
(znak Wet.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Weterynarji obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych i Zapobiegania.
II. Referat Hodowli Zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej.
III „ Lecznictwa Zwierząt.
IV. „ Nadzoru nad Obrotem Zwierzętami.
V. „ Nadzoru nad Ubojem Zwierząt i obrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego.
VI. „ Przemysłu Przetwarzającego Surowce pochodzenia zwierzęcego.
VII. „ Statystyki Sanitarno - Weterynaryjnej.
VIII. „ Organizacji i Nadzoru nad podległemi państwowemi i komunalnemi organami weterynaryjnemi.

I. Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych i Zapobiegania
(znak Wet. Z.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy dotyczące zwalczania poszczególnych chorób zwierzęcych;

2) sprawy szczepień dokonywanych z urzędu na koszt właścicieli zwierząt i na koszt Państwa;

3) sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta;

4) sprawy związane z rozporządzeniami innych Wojewodów, dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

II. Referat Hodowli Zwierząt
(znak Wet. H.)

obejmuje w szczególności:

1) nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezdnemi i wspólnemi pastwiskami;

2) nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi ze stanowiska weterynaryjnego;

3) dokonywanie sporadycznych przeglądów zwierząt;

4) sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;

5) kontrola miejsc tuczenia zwierząt;

6) nadzór na podkownictwem i organizacja podkuwaczy;

7) sprawy kursów dla podkuwaczy.

III. Referat Lecznictwa Zwierząt
(znak Wet. L.)

obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie praktyki przez lekarzy weterynaryjnych i ich ewidencja;

2) sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego;

3) sprawy zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby, nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego;

4) sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

IV. Referat Nadzoru nad Obrotem Zwierzętami
(znak Wet. O.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy świadectw pochodzenia zwierząt;

2) sprawy targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych;

3) udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;

4) sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym;

5) sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami zagranicą;

6) sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym;

7) sprawy nadzoru nad gminnemi targami zwierzęcemi;

8) sprawy oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa;

9) organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa;

V. Referat Nadzoru nad Ubojem Zwierząt i obrotem mięsa i surowcami pochodzenia zwierzęcego
(znak Wet. U.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa;

2) sprawy rzeźni, jatek i chłodni;

3) nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju;

4) nadzór nad działalnością lekarzy weterynaryjnych, dokonywujących badanie mięsa wprowadzonego (przywożonego) z zagranicy;

5) sprawa nadzoru nad handlem surowcami, pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnemi.

VI. Referat Przemysłu Przetwarzającego Surowce pochodzenia zwierzęcego
(znak Wet. P.)

obejmuje w szczególności:

1) urządzenia zakładów utylizacyjnych w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym;

2) urządzenia rakarni w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym;

3) nadzór nad zakładami utylizacyjnemi, rakarniami i grzebowiskami.

VII. Referat Statystyki Sanitarno-Weterynaryjnej
(znak Wet. S.).

VIII. Referat Organizacji i Nadzoru nad podległemi państwowemi i komunalnemi organami weterynaryjnemi
(znak Wet. N.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy powiatowych lekarzy weterynarji;

2) wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych państwowego i samorządowego personelu weterynaryjnego (mianowania, zwalniania, kwalifikowanie, urlopy, delegacje i t. p. — instrukcja tymczasowa z dnia 2 maja 1921 r. Dz. Rozp. Min. Rolnictwa z dnia 10 maja 1921 r. Nr 11);

3) sprawy przydziału dla Starostw instrumentów lekarsko - weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepień i druków.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU WETERYNARJI.

1) Z zakresu działania Wydziału Weterynarji zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody* niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowic zwierzęcych;

2) *Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody*, przekazane są (§ 24 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) plan akcji zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, zagrażających hodowli zwierząt;

b) ustanowienia i wzmocnienia nadzoru sanitarno-weterynaryjnego nad rzeźniami, lecznicami, targowicami zwierzęcemi i zakładami utylizacyjnemi oraz zarządzenia, dotyczące należytego utrzymywania tych zakładów i dokonywania remontu;

c) zezwoleń państwowym lekarzom weterynaryjnym na wykonywanie zastępczo czynności samorządowych lekarzy weterynarji;

d) zatwierdzanie wniosków z czynności polustracyjnych, dokonywanych przez fachowy personel weterynarji;

e) zatwierdzanie regulaminów dla rzeźni i targowisk w miastach wydzielonych z powiatowych związków komunalnych.

3) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszystkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież nieprzekazane do samodzielnych decyzyj urzędnikom podległym.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY

(Znak PH.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

Wydział Przemysłowy obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Gospodarczy,
II. „ Administracji Przemysłowej,
III. „ Nadzoru nad Kotłami Parowemi,
IV „ Instruktora Korporacyj Przemysłowych.

I. Referat Ogólno-Gospodarczy

(Znak PHO.)

obejmuje sprawy:

1) sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa;

2) sprawy gromadzenia materjałów obrazujących bogactwa naturalne województwa;

3) sprawy potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej;

4) zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu;

5) sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych kolejowych, eksportu, importu;

6) sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu;

7) sprawy składów wolno-cłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce;

8) sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych;

9) sprawy świadectw pochodzenia towarów;

10) opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa;

11) sprawy Izb Przemysłowo-Handlowych;

12) sprawy Izb Rzemieślniczych;

13) sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków;

14) współdziałanie z władzami górniczemi w załatwianiu pewnych spraw górniczych;

15) sprawy przemysłu drobnego, ludowego;

16) sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych;

17) sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu;

18) sprawy statystyki konsumpcji surowców i produkcji;

19) sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu;

20) sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej;

21) sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

II. Referat Administracji Przemysłowej

(Znak PHA.)

obejmuje:

1) sprawy nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych;

2) rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji;

3) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych;

4) udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego;

5) rozszerzenie ważności licencyj na przemysł okrężny;

6) kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych;

7) sprawy przemysłu kominiarskiego;

8) ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach;

9) kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu;

10) rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa;

11) udzielanie dyspens z art. 9;

12) sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle, a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem.

III. Referat Nadzoru nad Kotłami Parowemi
(Znak PHK.)

obejmuje:

1) sprawy zezwoleń na ustawienie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych;

2) sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienia ich pomocy;

3) sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa;

4) ewidencja kotłów parowych, opieczętowanych oraz przeniesionych;

5) ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów;

6) sprawy palaczy i obsługi kotłów;

7) sprawy opłat za dozór kotłów.

IV. Referat Instruktora Korporacyj Przemysłowych
(znak PHJ.)

obejmuje:

1) sprawy określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 468) i rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 93, poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami;

2) ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań;

3) sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło;

4) wydawanie opinji, w sprawach dotyczących jego zakresu działania;

5) sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych;

6) sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą;

7) zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;

8) sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki;

9) sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;

10) prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.;

11) zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych;

12) zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;

13) zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;

14) zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych;

15) rozstrzyganie w oatatniej instancji odwołań od kar porządkowych Starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów;

16) rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych Starostów w sprawach związanych z prowadzeniem rzemiosła;

17) załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;

18) interwenja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła;

19) kontrola nad wykonaniem przez Starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła;

20) sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej;

21) udział w obradach Izby Rzemieślniczej cechów, korporacyj i t. p.;

22) sprawozdania miesięczne o działalności Instruktora.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRZEMYSŁOWEGO.

1) Z zakresu działania Wydziału Przemysłowego zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21

statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące kategorje spraw:

a) decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa;

b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła;

c) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;

d) sprawy ustalenia sieci targów oraz decyzje w sprawach nadawania uprawnień na urządzanie targów dużych;

2) *Wicewojewodzie*, jako *zastępcy Wojewody*, przekazane są (§ 24 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie projektów zakładów przemysłowych;

b) decyzje w sprawach odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji z wyłączeniem odwołań w sprawach rzemieślniczych;

c) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych;

d) zatwierdzanie statutów i statutów dodatkowych korporacyj przemysłowych.

Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież nieprzekazane do samodzielnych decyzyj podległym urzędnikom.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH
(znak RP.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą:

1) Oddział Ogólno-Techniczny:
2) Oddział Wodny;
3) Oddział Budowlany;
4) Oddział Drogowy.

ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólno-Techniczny,
II. „ Pomiarowy,
III. „ Elektryczny.

I. Referat Ogólno-Techniczny
(znak RPO.)

obejmuje:

1) sprawy ogólno-techniczne, dotyczące kilku spraw;

2) sprawy z zakresu Dyrekcji, nienależące do kompetencji poszczególnych Oddziałów, względnie referatów;

3) zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych;

4) ewidencję personelu technicznego;

5) wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla Wydziału Ogólnego;

6) sprawy Rady Wojewódzkiej i zjazdów Starostów;

7) sprawy związane z inspekcją, dokonywaną przez Dyrektora Robót Publicznych;

8) sprawozdania z działalności Dyrekcji;

9) wykonywanie zarządzeń Ministerstw i Wojewody, i wspólne dla wszystkich spraw Dyrekcji;

10) praktyki wakacyjne (studentów Politechnik i uczniów szkół średnich);

11) sprawozdania okresowe;

12) różne (wystawy, wydawnictwa, zarządzenia gospodarcze i t p.).

II. Referat Pomiarowy
(znak RPP.)

obejmuje następujące sprawy:

1) kontrolę prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne;

2) kontrolę nad pomiarami miast;

3) założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego;

4) ewidencję znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych;

5) ewidencję i uzgodnienie niwelacji lokalnej (drogowej, wodnej, miejskiej) w nawiązaniu do ogólnej niwelacji państwowej;

6) sprawy wytyczenia granic państwa, ewidencję i utrzymanie znaków granicznych państwa;

7) redakcję i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych;

8) sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego

9) ewidencję i archiwum map, planów miast, wsi i folwarków;

10) prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów.

III. Referat Elektryczny
(znak RPE.)

obejmuje następujące sprawy:

1) przeprowadzanie dochodzeń, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne i prowadzenie ewidencji uprawnień;

2) przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów i sieci elektrycznych;

3) sprawowanie nadzoru nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi;

4) opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów;

5) zbieranie danych, dotyczących elektryfikacii w województwie i statystyka elektryczna;

6) sprawy udzielania koncesyj zakładom nowopowstającym;

7) sprawy poszczególnych zakładów elektrycznych i nadzór nad niemi;

8) ewidencję opłat za wykonywanie nadzoru nad zakładami elektrycznemi;

9) sprawozdania okresowe;

10) załatwianie różnych, innych spraw elektrycznych.

ODDZIAŁ WODNY

obejmuje:

I. Referat Regulacji Rzek,
II. „ Meljoracyjny i Spółek Wodnych,
III. „ Wodno-prawny i Spraw różnych.

I. Referat Regulacji Rzek
(znak RPWR.)

obejmuje:

1) sprawy regulacji rzek żeglownych, spławnych i niespławnych, oraz wszystkie związane z tem czynności techniczne;

2) sprawy wydobywania materjałów z wód publicznych;

3) nadzór nad Towarzystwami żeglugowemi;

4) rejestrację taboru żeglugi śródlądowej;

5) sprawy graniczne na wodach granicznych;

6) sprawy lodowe i powodziowe.

II. Referat Meljoracyjny i Spółek Wodnych
(znak RPWM.)

obejmuje następujące sprawy:

1) studja i pomiary, oraz opracowanie projektów meljoracyj podstawowych, regulacyj rzek i osuszeń większych obszarów gruntów zabagnionych;

2) opinjowanie w zakresie meljoracji, dla celów urzędowych;

3) ustalanie i rozkład udziałów, przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych, na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe;

4) kontrolę wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne;

5) ewidencję publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych;

6) opinjowanie projektów technicznych meljoracyj podstawowych i regulacyj rzek, opracowanych przez samorządy i spółki wodne, celem uzyskania dotacji z Państwowego Funduszu Meljoracyjnego;

7) organizację i wykonywanie robót we własnym zarządzie;

8) nadzór nad robotami wodnemi, wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne, przy udziale zasiłków państwowych;

9) współdziałanie techniczne z organami administracji powiatowej, przy organizacji spółek wodnych i związków wałowych.

III. Referat Wodno-prawny i Spraw różnych
(znak RPWP.)

obejmuje następujące sprawy:

1) rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodno-prawnych;

2) kontrolę służby techniczno-wodnej w organach podległych;

3) sprawy wpisu praw do księgi wodnej;

4) udział w komisjach wodnych (rady wojewódzkie, komisje rewizyjne i t. p.);

5) kontrolę znaków wodnych;

6) opinjowanie i zatwierdzanie projektów technicznych: meljoracyj podstawowych, zakładów o sile wodnej, urządzeń kanalizacyjno-wodociągowych — dla władzy wodnej;

7) operaty techniczne, zestawienia i zatwierdzanie kosztorysów odnośnych robót;

8) opinjowanie techniczne w sprawach dotyczących kanalizacji i wodociągów;

9) nadzór nad budowlami wodnemi, prowadzonemi przez zarządy techniczne, państwowe i samorządowe, jakoteż przedsiębiorstwa prywatne — na podstawie zatwierdzonych projektów — oraz kolaudacja tych robót;

10) opracowanie preliminarza budżetowego;

11) przeprowadzanie przetargów na dostawy;

12) programy roczne i sprawozdania okresowe.

ODDZIAŁ BUDOWLANY

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ogólnego Nadzoru Budowlanego (Inspekcja),
II. „ Budowy i Remontu Gmachów Państwowych,
III. „ Zarządu i Utrzymania Gmachów Państwowych,
IV. „ Grobownictwa Wojennego.

I. Referat Ogólnego Nadzoru Budowlanego (Inspekcja)

(znak RPBJ.)

obejmuje:

1) sprawy dotyczące inspekcji fachowej w dziale budowlanym;

2) rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień Urzędu Wojewódzkiego projektów budowlanych państwowych, komunalnych, użyteczności publicznej i prywatnych, oraz opinjowanie projektów budowy zakładów przemysłowych;

3) załatwianie odwołań od orzeczeń, wydanych w sprawach budowlanych przez władze budowlane I-ej instancji;

4) sprawy zabudowy i regulacji miast i osiedli łącznie ze sprawami scalania i przekształcania działek budowlanych w związku z parcelacją terenów budowlanych. Rozpatrywanie i zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli;

5) sprawy rozbudowy miast, udział w komitetach rozbudowy miast;

6) sprawy miejscowych przepisów budowlanych;

7) uprawnienia budowlane, ewidencja osób uprawnionych do kierowania robotami budowlanemi i sporządzania planów (projektów), zatwierdzanie rzeczoznawców budowlanych i ich ewidencja;

8) sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury;

9) nadzór i kontrolę nad budownictwem państwowem, nadzór nad czynnościami zarządów drogowych w sprawach budowlanych i zarządów architektoniczno-budowlanych oraz nadzór nad czynnościami komitetów budowlanych, kontrola państwowych robót budowlanych, prowadzonych przez zarządy drogowe i architektoniczno-budowlane oraz komitety budowy;

10) kontrolę nad wykonywaniem nadzoru budowlanego przez samorządy (magistraty miast oraz zwierzchności gmin miejskich, wydziały powiatowe, wydziały wykonawcze komisyj uzdrowiskowych i zarządy gmin wiejskich);

11) wydawanie opinij technicznych w sprawach budowlanych;

12) sprawdzanie kosztorysów na budynki prywatne, których budowa zależy od przyznania pożyczek, subsydjów państwowych i t. p.;

13) obwieszczanie i przeprowadzanie przetargów na państwowe roboty i dostawy budowlane, oraz zawieranie odnośnych umów z przedsiębiorcami i dostawcami;

14) ewidencję i wykazy cen robocizny i materjałów budowlanych;

15) sprawy normalizacji materjałów i wytworów budowlanych;

16) sprawozdania okresowe, opracowywanie sprawozdań dla Ministerstwa Robót Publicznych o stanie robót budowlanych, sprawozdania z działalności architektów powiatowych.

II. Referat Budowy i Remontu Gmachów Państwowych

(znak RPBB.)

obejmuje następujące sprawy:

1) układanie preliminarzy budowlanych budżetu państwowego;

2) ewidencję kredytów budowlanych;

3) opracowywanie programów budowy gmachów państwowych;

4) wykonywanie projektów budynków państwowych;

5) sprawy dotyczące zorganizowania i przeprowadzenia budowy gmachów i budynków państwowych, pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych;

6) sprawy dotyczące remontów budynków państwowych;

7) kolaudacje wykonanych robót budowlanych i opracowywanie operatów wykonawczych;

8) sprawdzanie rachunków i zliczeń wydatków na budowy i remonty;

9) oszacowanie nieruchomości dla celów państwowych;

10) lustracje budowlane nieruchomości państwowych;

11) lustracje spraw budowlanych w związkach komunalnych;

12) statystykę budownictwa państwowego, samorządowego i prywatnego.

III. Referat Zarządu i Utrzymania Gmachów Państwowych
(znak RPBZ.)

obejmuje:

1) sprawy dotyczące utrzymania, zarządu i użytkowania budynków państwowych, pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych;

2) sprawy dotyczące administracji budynków nieprzekazanych;

3) sprawy dotyczące administracji i użytkowania terenów państwowych i przydziału tych terenów na cele rozbudowy miast;

4) sprawy wydzierżawiania objektów państwowych, zawieranie umów dzierżawnych i wyznaczanie czynszów;

5) inwentaryzacja nieruchomości państwowych i wywoływanie hipotek;

6) sprawy mieszkań służbowych i lokatorskich;

7) sprawdzanie i zatwierdzanie wymiarów czynszowych, oraz prowadzenie ewidencji uzyskanych wpływów czynszowych;

8) szacowanie i sprzedaż nieruchomości państwowych, zakwalifikowanych na sprzedaż;

9) wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne i o eksmisję użytkowników z objektów państwowych;

10) sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską;

11) nadzór nad sprawami zarządowemi nieruchomości państwowych;

12) sprawy nieruchomości i lokali prywatnych, dzierżawionych przez Skarb Państwa;

13) sprawy nieruchomości po b. Radach Dobroczynności publicznej;

14) sprawy mienia osób zaginionych.

IV. Referat Grobownictwa Wojennego
(znak RPG.)

obejmuje następujące sprawy:

1) prowadzenie ewidencji cmentarzy, mogił i poległych żołnierzy z wojny światowej;

2) prowadzenie ewidencji cmentarzy, mogił i poległych żołnierzy Wojsk Polskich (1794, 1809, 1831, 1863, 1920);

3) komasację cmentarzy i ekshumację porozrzucanych poszczególnych mogił;

4) utrzymanie i remonty cmentarzy i mogił z wojny światowej;

5) utrzymanie i remonty cmentarzy i mogił wojsk Polskich (1794, 1809, 1831, 1863, 1920);

6) sprawy budżetowe, rachunkowe, sprawozdania, okólniki i rozporządzenia.

ODDZIAŁ DROGOWY

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Utrzymania Dróg i Mostów,
II. „ Budowy i Przebudowy Dróg,
III. „ Budowy i Przebudowy Mostów,
IV. „ Państwowego Funduszu Drogowego,
V. „ Pojazdów Mechanicznych i Policji Drogowej,
VI. „ Turystyczny.

I. Referat Utrzymania Dróg i Mostów
(znak RPDU.)

obejmuje następujące sprawy:

1) ogólny nadzór nad utrzymaniem wszystkich dróg i mostów publicznych;

2) ewidencję i kontrolę stanu wszystkich dróg publicznych i mostów na tych drogach;

3) zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach publicznych z przyczyn natury technicznej;

4) opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie projektów, kosztorysów i preliminarzy budżetowych na utrzymanie dróg i mostów państwowych;

5) ewidencję i kontrolę pracy całej służby drogowej;

6) przeprowadzanie przetargów na roboty i dostawy materjałów dla utrzymania dróg i mostów państwowych, zawieranie umów i czuwanie nad ich wykonaniem;

7) czuwanie nad wykonywaniem robót i dostaw dla utrzymania dróg publicznych, kontrolowanie i odbieranie tych robót i materjałów (kolaudacja) oraz badanie i grupowanie cen jednostkowych;

8) ewidencję, kontrolę i sprawy nieruchomości, stanowiących własność państwową;

9) ewidencję, kontrolę i sprawy ruchomości, stanowiących własność państwową;

10) sprawy znaków drogowych, zadrzewienia i przynależności drogowych;

11) wnioski dotyczące wywłaszczenia lub czasowego zajęcia gruntów i materjałów, potrzebnych do utrzymania i budowy dróg publicznych;

12) sprawy sprzedaży niepotrzebnych materjałów i inwentarzy dróg państwowych;

13) ewidencję i wydzierżawianie inwentarza kolejkowego, stanowiącego własność Min. Rob. Publ.;

14) ewidencję i kontrolę dochodów drogowych;

15) sprawozdania roczne z gospodarki drogowej;

16) opracowywanie sprawozdań dla władz wojskowych o stanie dróg i mostów i sprawy związane z Delegatem Sztabu Generalnego;

17) zezwolenia na używanie dróg publicznych pod kolejki i inne urządzenia;

18) sprawy zapomóg i pożyczek na utrzymanie, budowę i przebudowę dróg samorządowych oraz budowę i przeb. mostów samorządowych;

19) opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych, związków samorządowych;

20) sprawdzanie przedkładanych do opłaty rachunków i zliczeń wydatków, jako wyliczenie się z otrzymanych zaliczek, oraz kosztorysów wykonawczych;

21) sprawy spółek drogowych;

22) prowadzenie składnicy akt, druków, map i t. p.;

23) ulepszanie i utrwalanie nawierzchni dróg;

24) załatwianie skarg i podań, dotyczących spraw drogowych;

25) akcję przeciwżywiołową;

26) sprawy kolejowe, kolejek dojazdowych, tramwajów, bocznice i t. p.;

27) sprawy zjazdów, raidów, wyścigów i t.p.;

28) sprawy kamieniołomów państwowych;

29) badania, studja i pomiary;

30) różne sprawy drogowe.

II. Referat Budowy i Przebudowy Dróg
(znak RPDB.)

obejmuje następujące sprawy:

1) przepisy i zarządzenia ogólne;

2) programy budowy i przebudowy dróg;

3) opracowywanie projektów i kosztorysów budowy i przebudowy dróg państwowych;

4) opinjowanie i zatwierdzanie projektów budowy i przebudowy dróg samorządowych;

5) nadzór nad budową i przebudową dróg;

6) kontrolę wydatków na budowę i przebudowę dróg;

7) różne sprawy, odnoszące się do budowy i przebudowy dróg.

III. Referat Budowy i Przebudowy Mostów
(znak RPDM.)

obejmuje następujące sprawy:

1) przepisy i zarządzenia ogólne;

2) programy budowy i przebudowy mostów;

3) studja i opracowywanie projektów wstępnych i szczegółowych większych mostów;

4) opinjowanie i zatwierdzanie projektów budowy i przebudowy mostów;

5) nadzór nad budową i przebudową mostów;

6) kontrolę wydatków na budowę i przebudowę mostów;

7) różne sprawy, odnoszące się do budowy i przebudowy mostów.

IV. Referat Państwowego Funduszu Drogowego
(znak RPDF.)

obejmuje następujące sprawy:

1) przepisy i zarządzenia ogólne;

2) odwołania przeciw wymiarowi opłat, podania o ulgi i zwolnienia;

3) podania w sprawie sposobu pobierania opłat;

4) kontrolę władz wymiarowych;

5) sprawy biletów autobusowych;

6) sprawy wpłat przez P. K. O. na rzecz P. F. D.;

7) sprawozdania;

8) sprawy formularzy, druków i t. p.;

9) różne sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.

V. Referat Pojazdów Mechanicznych i Policji Drogowej
(znak RPS.)

obejmuje następujące sprawy:

1) rejestrację pojazdów mechanicznych i wydawanie pozwoleń na ich kursowanie;

2) egzaminy kierowców i wydawanie pozwoleń na prawo jazdy;

3) sprawy przedsiębiorstw przewozowych;

4) sprawy wynikające z rozporządzeń o ruchu pojazdów mechanicznych;

5) udzielanie opinji technicznej w sprawach samochodów, stanowiących własność urzędów państwowych, ewidencję etatów samochodowych rządowych i ich kwalifikację;

6) wykazy pojazdów mechanicznych dla władz wymiarowych Państwowego Funduszu Drogowego;

7) różne sprawy policji drogowej.

VI. Referat Turystyczny
(znak RPDT.)

obejmuje następujące sprawy:

1) przepisy i zarządzenia ogólne;

2) ewidencję miejscowości i objektów turystycznych;

3) sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa;

4) sprawy Wojewódzkiej Komisji turystycznej, realizowania jej uchwał i korespondencję ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i innemi komisjami;

5) sprawy subwencyj na cele turystyki i wydawnictw turystycznych;

6) sprawy towarzystw turystycznych;

7) wystawy i wycieczki;

8) różne sprawy turystyczne.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKCJI ROBÓT PUBLICZNYCH.

1) Z zakresu działania Dyrekcji Robót Publicznych zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;

b) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych;

c) ostateczne wnioski w sprawach kupna sprzedaży nieruchomości przez Państwo;

d) ostateczne wnioski w sprawach związanych z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską;

e) sprawy pobierania myt mostowych;

f) powoływanie członków Komisji Turystycznej;

g) zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli;

h) cofnięcie zezwoleń szoferskich.

2) *Dyrektorowi Robót Publicznych* przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy Dyrekcji, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędnikom podległym.

Nadto z zakresu działania Wydziału Ogólnego (Referatu Budżetowo-Rachunkowego):

a) wszelkie wnioski, składane władzom centralnym w sprawie kredytów budowlanych i technicznych, i podział tych kredytów;

b) akceptowanie wszelkich wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;

c) podpisywanie asygnacyj, wystawionych przez Referat Budżetowo-Rachunkowy dla spraw robót publicznych.

3) *Kierownikom Oddziałów*: Wodnego, Budowlanego i Drogowego przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie załatwienia w zakresie ich działania, z wyjątkiem:

a) spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody;

b) korespondencji z władzami centralnemi;

c) korespondencji z Izbą kontroli;

d) rozstrzyganie odwołań od decyzyj i zarządzeń urzędów podległych;

e) wyznaczanie kredytów na roboty meljoracyjne i budowlane;

f) zatwierdzanie projektów meljoracyj podstawowych;

g) zatwierdzanie projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych i użytecznoćci publicznej;

h) zatwierdzanie projektów dróg i mostów;

i) zezwolenia na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia;

j) zezwolenia na wypożyczenie państwowego inwentarza kolejowego;

k) udzielanie pozwoleń na przedsiębiorstwa przewozowe.

WYDZIAŁ PRACY i OPIEKI SPOŁECZNEJ
(znak P.).

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

1) Oddział Opieki Społecznej;
2) Oddział Pośrednictwa Pracy;
3) Oddział Ubezpieczeń Społecznych;
4) Oddział Spraw Inwalidów Wojennych.

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ
(znak PO.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Inspekcji Opieki Społecznej,
II. „ Opieki nad Dziećmi,
III. „ Opieki nad Dorosłymi.

I. Referat Inspekcji Opieki Społecznej
(znak POJ.)

obejmuje w szczególności sprawy:

1) organizacji i nadzoru nad działalnością związków komunalnych w zakresie opieki społecznej;

2) organizacji i nadzoru nad działalnością instytucyj i organizacyj społecznych;

3) koordynacji działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów;

4) opinjowania w sprawach budżetowych związków komunalnych w zakresie opieki społecznej;

5) sprawy związku międzykomunalnego dla spraw opieki społecznej;

6) rejestracji i ewidencji instytucyj i zakładów opieki społecznej;

7) opinjowania w sprawach legalizacji statutów, stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje załatwia Wydział Bezpieczeństwa Publicznego w porozumieniu z Oddziałem P. O.);

8) sprawy kwalifikacyj i zatwierdzania kierowników zakładów opiekuńczych;

9) zatwierdzania regulaminów zakładów opiekuńczych;

10) sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej;

11) kształcenia i dokształcania pracowników służby społecznej;

12) badania sprawozdań zakładów opiekuńczych, instytucyj i stowarzyszeń o celach opieki społecznej;

13) nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych;

14) sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej;

15) fundacje i darowizny na cele opieki społecznej:

a) rejestracja i ewidencja fundacyj,
b) nadawanie statutów fundacjom,
c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacyj,
d) sprawozdania z działalności i rachunkowości fundacyj,
e) zatwierdzanie darowizn i zapisów;

16) orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej;

17) sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej, w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym;

18) majątki pozostałe po b. Radach Dobroczynności Publicznej;

19) sprawy samopomocy społecznej;

20) sprawy projektów ustawodawstwa społecznego;

21) statystyka w zakresie opieki społecznej.

II. Referat Opieki nad Dziećmi
(znak POD.)

obejmuje w szczególności sprawy:

1) ochrony macierzyństwa,
2) opieki nad niemowlętami,
3) opieki: a) nad sierotami i półsierotami,
b) dziećmi zaniedbanemi,
c) opuszczonemi,
d) przestępcami,
e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia,
f) choremi (gruźliczemi, jagliczemi, kalekami i t. d.),
4) zakładów opiekuńczych:
a) zakładów dla rodzących i pogotowia porodowe,
b) schronisk i poradni dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,
c) stacji opieki nad matką i dzieckiem,

d) żłóbków stałych i dziennych,
e) ochronek, schronisk, świetlic i burs,
f) pogotowia opiekuńczego,
g) zakładów specjalnych dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralne zaniedbanie i t. p.,
h) kolonij letnich, leczniczych, wypoczynkowych, oraz półkolonij,
i) dożywiania dzieci;

5) sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych;

6) umieszczania i ewidencji dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych;

7) śmiertelności dzieci w zakładach;

8) ewidencji dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa;

9) repatrjacji i opieki nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy;

10) udzielania indywidualnych zapomóg doraźnych;

11) poszukiwania dzieci i ich rodzin;

12) ewidencji dzieci o nieustalonej przynależności gminnej;

13) propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem;

14) opieki nad majątkiem małoletnich;

15) współdziałania władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi;

16) subsydjowania akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych;

17) rodzicielskich komitetów szkolnych.

III. Referat Opieki nad Dorosłymi
(znak POS.)

obejmuje w szczególności sprawy:

1) opieki nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy);

2) opieki nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi, niezdolnymi do pracy i bezdomnymi;

3) opieki nad ofiarami wojny i wypadków politycznych;

4) doraźnej pomocy indywidualnej w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa (wychodźcy, repatrjanci, zakładnicy i t. p.);

5) opieki nad cudzoziemcami i azylantami;

6) zwalczania handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe);

7) walki z włóczęgostwem i żebractwem;

8) pomocy w wypadkach klęsk żywiołowych;

9) zakładów opiekuńczych dla dorosłych:
a) zakładów szkolnych, domów i schronisk przejściowych dla inwalidów cywilnych,
b) domów zarobkowych i domów pracy przymusowej,
c) przytułku dla starców,
d) warsztatów i internatów dla ociemniałych,
e) domów noclegowych i schronisk dla bezdomnych,
f) domów ludowych i klubów robotniczych,
g) sal zajęć i świetlic,
h) tanich i bezpłatnych jadłodajni;

10) ewidencji zakładów opiekuńczych dla dorosłych;

11) umieszczania i ewidencji osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych;

12) asygnowania subwencji dla zakładów opiekuńczych i sprawozdań z ich wydatkowania;

13) organizacji i subwencjonowania kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych;

14) żywienia ubogiej ludności;

15) zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych;

16) ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej;

17) opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami;

18) opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce;

19) opieki nad b. więźniami i ich rodzinami;

20) samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem;

21) pomocy dla najbardziej potrzebujących;

22) nadzoru lekarskiego nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych;

23) zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych;

24) subsydjowania działalności kulturalno-oświatowych.

ODDZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY
(znak PP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Pośrednictwa Pracy,
II. „ Walki z Bezrobociem.

I. Referat Pośrednictwa Pracy
(znak PPZ.)

w szczególności obejmuje sprawy:

1) organizacji nadzoru nad działalnością Państwowych Urzędów Pośrednictwa;

2) regulowania podaży i popytu na pracę;

3) akcję clearingową;

4) sprawy dotyczące migracji:

a) sprawy ogólne,

b) sprawy emigracji kontynentalnej indywidualnej i zbiorowej,

c) sprawy emigracji zamorskiej,

d) reemigracji,

e) opieki nad emigrantami i reemigrantami,

f) statystyki w zakresie migracji;

5) społeczne pośrednictwo pracy;

6) zarobkowe pośrednictwo pracy;

7) akcję ubezpieczeniową na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia);

8) przekazywanie czynności zastępczych funduszu bezrobocia związkom komunalnym;

9) ochronę rynku pracy;

10) sprawy doniesień karnych na pracodawców, niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników;

11) sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu;

12) statystykę w zakresie pośrednictwa pracy.

II. Referat Walki z Bezrobociem
(znak PPB.)

obejmuje w szczególności:

1) sprawy dotyczące państwowej akcji doraźnej dla:

a) bezrobotnych robotników,

b) pracowników umysłowych;

2) sprawy dotyczące okresów zasiłkowych;

3) sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego;

4) subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia;

5) subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych;

6) współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych;

7) sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych;

8) indywidualna pomoc bezrobotnym.

ODDZIAŁ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
(znak PU.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat Ubezpieczeń od Wypadków,

II. „ Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych,

III. „ innych Ubezpieczeń Społeczn.

I. Referat Ubezpieczeń od Wypadków
(znak PUW.)

obejmuje:

1) rozstrzyganie sporów między Zakładem Ubezpieczeń od Wypadków a pracodawcami;

2) nadzór nad działalnością Starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeń od wypadków.

II. Referat Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych
(znak PUM.)

obejmuje:

1) orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych;

2) nadzór nad działalnością Starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania ubezpieczenia pracowników umysłowych.

III. Referat innych Ubezpieczeń Społecznych
(znak PUS.)

obejmuje:

1) załatwienie spraw, dotyczących zażaleń na Kasy Chorych i innne instytucje ubezpieczeń.

ODDZIAŁ SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH
(znak PInw.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1) nadzór nad działalnością referatu dla spraw inwalidów wojennych przy Starostwach;

2) przygotowanie materjału dla inwalidzkiej komisji odwoławczej, oraz rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń wydanych przez komisje rewizyjno-lekarskie w sprawach określonych rozporządzeniami wykonawczemi do ustawy z dnia 18 marca 1921 r.;

3) ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych;

4) statystykę inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa;

5) rozrachunki z wojskowemi szpitalami za badania specjalistyczne;

6) współdziałanie z Okręgowemi Urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy Kas Chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków, dotyczących leczenia i protezowania inwalidów;

7) przedstawianie Ministerstwn Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie województwa;

8) załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej według kompetencji II instancji na zasadzie dotychczasowych przepisów w zakresie obecnego działania Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;

9) zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników;

10) kapitalizacja rent;

11) udzielanie pomocy doraźnej;

12) zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych;

13) koszta podróży;

14) udzielanie pożyczek;

15) nadawanie ziemi i koncesyj monopolowych;

16) sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych;

17) sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych;

18) sprawy opieki nad inwalidami wojennymi umysłowo chorymi, gruźlikami i ubogimi 100 proc.;

19) sprawy opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi;

20 sprawy postępowania rewizyjnego oraz leczenia i protezowania azylantów, Ukraińców inwalidów wojennych;

21) sprawy oficerów inwalidów;

22) sprawy kredytów z działu 8 par. 17 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej;

23) przygotowanie materjału dla komisji odwoławczej dla spraw uznania za zaginionych, oraz rozpatrywanie odwołań od orzeczeń wydanych przez komisje rewizyjno-lekarskie do spraw uznania za zaginionych;

24) rejestracja ubiegających się o uprawnienia inwalidzkie;

25) odmowa przyjęcia rejestracji roszczeń o uznanie za inwalidów wojennych;

26) rejestracja pozostałych po zaginionych;

27) sprawy postępowania rewizyjnego oraz leczenia i protezowania inwalidów przedwojennych.

B. APROBATA SPRAW Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ.

1) Z zakresu działania Wydziału Pracy i Opieki Społecznej zastrzeżone są *do aprobaty Wojewody*, niezależnie od spraw, wymienionych w §§ 20 i 21 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) ważniejsze wnioski o subwencje;

b) zasadnicze wnioski i decyzje, dotyczące bezrobocia;

c) dysponowanie wszystkiemi kredytami,

d) ważniejsze sprawy organizacji i wykonywania opieki społecznej przez związki komunalne;

e) ważniejsze sprawy fundacyjne: nadawanie statutów, wnioski w sprawie skreślenia legatów, ciążących na nieruchomościach na rzecz fundacyj i t. p.;

2) *Wicewojewodzie*, jako *zastępcy Wojewody*, przekazane są (§ 24 statutu) do ostatecznej aprobaty:

a) zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych;

b) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;

c) rygory w stosunku do zakładów opiekuńczych;

d) wnioski o przyznanie zaopatrzenia w drodze darów z łaski;

e) zezwolenia na wykonywanie społecznego pośrednictwa pracy;

3) *Naczelnikowi Wydziału* przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody, tudzież przekazane do samodzielnej decyzji urzędnikom podległym.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki w Kielcach. Zamek. Tel. Nr 188.

Prenumerata za 1931 rok — 28 zł. — Numer pojedynczy 1 zł. — Cena ogłoszeń: o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 5 zł., o postępowaniu spadkowem pojedyńcze — 6 zł., zbiorowe po 3 zł. od każdego postępowania, o regulacji hipoteki pojedyńcze — 8 zł., zbiorowe — po 5 zł. od każdej nieruchomości, za wiersz szpaltowy lub jego miejsce 60 groszy, 1 szpaltę — 30 zł. 1 stronę dwuszpaltową 60 zł. Drobne ogłoszenia: 15 groszy za wyraz, najmniejsze ogłoszenie jednokrotne 4 zł. 50 gr., trzykrotne 12 zł. 50 gr.

Wszelkie opłaty za prenumeratę, ogłoszenia i t. p należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe № 30.632 i potwierdzenie wpłaty nadsyłać do Administracji „Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego“.

Druk. Kielec kiej Spółki Wydawniczej—ul. Sienkiewicza № 16.